



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 064/2026
EDITAL REPUBLICADO N.º 001/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE** realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Resolução Legislativa nº 18/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	De 20/02/2026 às 10h Até 06/03/2026 às 11h59 (horário de Brasília)
Abertura e julgamento das Propostas	Das 12h às 13h59 do dia 06/03/2026 (horário de Brasília)
Início da Sessão de Disputa de Preços	06/03/2026 às 14h (horário de Brasília)
Pregoeira	Glaucia Flores da Silva
Critério de Julgamento	☐ Menor Preço Global
Modo de Disputa	☐ Aberto
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	0,5% (Meio por cento) (incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta)
Benefícios ME/EPP	☐ Sim (Vide condições no Edital e Termo de Referência)
Permitida a participação de consórcio	☐ Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	☐ Não
Exigência de Avaliação Técnica	☐ Sim (Conforme constante no item 4.5)
Valor Estimado da Contratação	Vide item 9.1 do Termo de Referência deste Edital
Sistema Eletrônico	Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	Na internet, no site: www.praiagrande.sp.leg.br – no link “Pregão Eletrônico” e também no Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Pedidos de esclarecimentos e impugnações	Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br e/ou através do endereço eletrônico: glaucia@praiagrande.sp.leg.br <i>(Não serão realizados esclarecimentos via telefone, apenas os que forem encaminhados via plataforma/e-mail. As dúvidas serão exclusivamente esclarecidas via e-mail e compartilhadas na plataforma e no site da Câmara)</i>
---	---

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de software para disponibilização e manutenção de link “Transparência Pública” no site oficial da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande (Portal da Transparência), nos termos da LC nº 101/2000 e Decreto Federal nº 7185/2010 - Transparência Pública, bem como da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 - Portal de Acesso à informação, e, licenciamento de uso de softwares destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: Software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Almoxarifado; Compras, Licitações e Contratos, de forma atender as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, incluindo os serviços complementares de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.**

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste Edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico do Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br.

2.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br, através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao Pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL ou a Câmara Municipal de Praia Grande a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. Responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Praia Grande, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. Acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Câmara Municipal de Praia Grande ou de sua desconexão;

2.5.3. Comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da “Bolsa de Licitações e Leilões”, utilizar o suporte técnico, através do telefone (41) 3097-4600, do e-mail contato@bll.org.br, ou ainda pelo site www.bllcompras.org.br.

2.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Somente poderão participar desta licitação Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, nos termos da Lei Federal nº 123/2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/2014, do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto ao Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL.

2.11. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação nesta licitação:

2.11.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.11.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.11.2.1. O impedimento de que trata o **item 2.11.2** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

2.11.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Praia Grande ou com agente público que desempenhe



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.11.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.11.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.11.6. Agente público da Câmara Municipal de Praia Grande;

2.11.6.1. A vedação que trata o **item 2.11.6** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

2.11.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.11.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição; e

2.11.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público da Câmara Municipal de Praia Grande, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da Sessão Pública.

3.3. O fornecedor enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.3.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.3.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito do licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2026, mesmo que Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

3.3.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, conforme informação constante no preâmbulo do Edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A falsidade da declaração de que trata os **itens 3.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da Sessão Pública.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da Sessão Pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.8. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.8.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.8.2. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, se o sistema assim permitir, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 3.8** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Câmara Municipal de Praia Grande, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos Órgãos de Controle Externo e Interno.

3.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:



4.1.1. Valor unitário, valor total dos itens e valor global da proposta;

4.1.2. A proposta deverá conter a indicação do objeto de forma sucinta, ficando a licitante vinculada à descrição integral, especificações e exigências contidas no Termo de Referência (Anexo I), independentemente de transcrição; e

4.1.3. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE. Em caso de marca/fabricação própria ou se tratar de serviço, utilizar a expressão "marca própria", "serviço" ou similares para que o licitante não seja desclassificado.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. O licitante tem a oportunidade de cancelar o seu próprio lance uma única vez por item/lote.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.**

¹ Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

4.10. No arredondamento do cálculo do preço, deverá ser considerado somente duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão da Pregoeira em Sessão Pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da Sessão Pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste Edital.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da Sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste Edital.

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

5.10.1. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a Sessão Pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **“fechado e aberto”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço ou maior desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da Sessão e eventuais prorrogações.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no **item 5.12**, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

5.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a Sessão Pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor ou desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Praia Grande e no sítio eletrônico do sistema do Pregão.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

5.18.1. Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18.5. Os procedimentos indicados nos **itens 5.18 a 5.18.4** não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para Empresa de Pequeno Porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e **item 3.2.3** deste Edital.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.19.2. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da Sessão Pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, será observada nesta os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

5.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

5.20.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.20.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

5.20.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21. Se necessário, a Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no **item 7.5**.

5.21.1. Poderá ser exigida ainda a decomposição dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.21.2. É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após o envio da proposta readequada, amostras (quando for o caso) e dos documentos de habilitação, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Para fins de aceitabilidade da proposta, o critério de julgamento de "Menor Preço Global" abrange, obrigatoriamente, a plena execução dos serviços de conversão, migração e implantação de dados, conforme Item VII do Termo de Referência.

6.1.1. A licitante que oferecer o menor preço deverá demonstrar, sob pena de desclassificação e aplicação de sanções por descumprimento de Edital, a posse de Atestado de Capacidade Técnica que comprove possuir aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestados que comprovem a execução das seguintes parcelas de maior relevância técnica e valor significativo:

- Módulo de Gestão Contábil e Financeira;
- Módulo de Folha de Pagamento;
- Módulo de Controle Patrimonial;
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
- Módulo de Almoxarifado; e
- Módulo de Transparência Pública.

6.1.2. A análise da compatibilidade técnica será realizada pela Equipe de TI, com o auxílio obrigatório de representantes do Departamento Financeiro e, se necessário, de membros da Comissão Técnica designada a este fim, que atuarão de forma conjunta para verificar se a solução proposta atende aos requisitos de integração, interoperabilidade e reversibilidade de dados exigidos no Anexo I (Termo de Referência).

6.2. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 2.1** do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

6.2.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>); e

6.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

6.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste Edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.12.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.12.3. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no **ANEXO II** deste Edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

7.4. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no **item 5.21, se solicitada**.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

7.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.7.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da Sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o Agente de Contratação, Pregoeira ou Comissão de Contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese do licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no **subitem 7.5**.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no **ANEXO II**, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em Sessão Pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para Empresa de Pequeno Porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e **item 3.2** deste Edital.

7.10. Os documentos encaminhados e assinados digitalmente a partir de sistema informatizado possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

7.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. A recusa injustificada em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.

8.5. O contrato decorrente deste Edital possui Cláusula Resolutiva, podendo ser extinto antecipadamente, sem ônus para a Câmara de Praia Grande, caso ocorra a implantação da solução única de software (SIAFIC) pelo Poder Executivo Municipal, conforme detalhado no Termo de Referência.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis** contados da data de intimação ou de lavratura da Ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

9.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo mínimo de **10 (dez) minutos**, sob pena de preclusão;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

9.2.2. O prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da Ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema; e

9.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.4. O recurso será dirigido a Pregoeira ou à Autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
--

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Pregoeira durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

10.1.3. Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Micro e Pequenas Empresas;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. Fraudar a licitação;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

10.4.1. Para as infrações previstas dos itens 10.1.1 a 10.1.3, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas dos itens 10.1.4 a 10.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa e advertência, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas dos itens 10.1.1 a 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas dos itens 10.1.4 a 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas dos itens 10.1.1 a 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no §5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no **item 10.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Praia Grande, nos termos do §4º do art. 45 da IN Seges/ME nº 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

10.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação do art. 164 da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do Pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste Edital.

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Praia Grande e no sistema eletrônico do Pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação (§2º do art. 16 da IN Seges/ME nº 73, de 2022).

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício:

Cód. Órgão/ Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa
21.01.00	7002	3.3.90.40.16

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada Ata da Sessão Pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília - DF.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

13.4. A homologação do resultado desta licitação vincula a Administração à contratação do licitante vencedor, ressalvadas as hipóteses de revogação por conveniência administrativa decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulação por ilegalidade, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial <https://www.praiagrande.sp.leg.br/> e ainda, na plataforma eletrônica do Pregão.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VIII – TERMO DE CONSENTIMENTO DE DADOS PESSOAIS.

ANEXO IX – CHECKLIST REQUISITOS – VALIDAÇÃO TÉCNICA

Praia Grande/SP, 19 de fevereiro de 2026.

MARCO ANTÔNIO DE SOUSA
Presidente da Câmara



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

PAULO BINGRE LAZZARO
Secretário Geral

JACKSON DOS SANTOS MACEDO
Diretor do Departamento Administrativo

GLAUCIA FLORES DA SILVA
Pregoeira

FERNANDO APARECIDO DA CONCEIÇÃO
Membro da Equipe de Apoio

LÍVIA VARANDA
Membro da Equipe de Apoio

MATHEUS FERREIRA AMORIM
Membro da Equipe de Apoio



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 064/2026
EDITAL REPUBLICADO N.º 001/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

I – DA DEFINIÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO I, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

1.1. Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de software para disponibilização e manutenção de link “Transparência Pública” no site oficial da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande (Portal da Transparência), nos termos da LC nº 101/2000 e Decreto Federal nº 7185/2010 - Transparência Pública, bem como da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 - Portal de Acesso à informação, e, licenciamento de uso softwares destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: Software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Almoxarifado; Compras, Licitações e Contratos, de forma atender as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, incluindo os serviços complementares de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários.

1.2. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
I	Licença de uso de software Contábil e Financeiro.	Mês	12
II	Licença de uso de software de Folha de Pagamento com Portal na Web.	Mês	12
III	Licença de uso de software de Controle Patrimonial.	Mês	12
IV	Licença de uso de software de Compras, Licitações e Contratos.	Mês	12
V	Licença de uso de software de Almoxarifado.	Mês	12
VI	Licença de uso de software Portal de Transparência.	Mês	12
VII	Serviços de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários.	Serviço	01

1.3. ENQUADRAMENTO

1.3.1. Os serviços são enquadrados como de natureza continuada, tendo em vista que é uma necessidade permanente da Edilidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os itens elencados no Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme inciso I do artigo 2º, Ato da Mesa 14/23.

1.4. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

1.4.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela Autoridade Competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

1.4.3. Considerando a iminente abertura de procedimento licitatório pela Prefeitura Municipal de Praia Grande para contratação conjunta do Sistema SIAFIC, que, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 1º do Decreto



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Federal nº 10.540/2020, corresponde à solução de tecnologia da informação utilizada por todos os Poderes e Órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, que deve ser mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, cabendo ao mesmo a responsabilidade pela contratação, manutenção e atualização, a contratação, aqui pretendida, **contará com cláusula resolutiva**, para que o contrato se resolva tão logo seja finalizada e implantada a solução a ser contratada pelo Executivo Municipal.

1.5. SAÍDA DA CONTRATADA E REVERSIBILIDADE DE DADOS

1.5.1. Em caso de extinção contratual mediante a cláusula resolutiva supracitada, a CONTRATADA deverá realizar a transição das operações para a nova solução de forma a não interromper as atividades da Administração, mantendo o suporte e o acesso aos dados até a conclusão da migração definitiva.

1.5.2. O backup deve ser entregue em formatos abertos e estruturados (ex: .SQL, .CSV, JSON ou .XML), acompanhado do Dicionário de Dados (explicando o que cada coluna e tabela significa).

1.5.3. A empresa terá 15 (quinze) dias úteis após a notificação da resolução contratual para entregar a cópia integral da base de dados.

1.5.4. A CONTRATADA deverá manter uma licença de "apenas consulta" ou fornecer meios para que a Câmara de Praia Grande acesse dados históricos por um período de transição de 90 (noventa) dias sem custos adicionais, para fins de auditoria e conferência.

1.5.5. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente entregar a documentação técnica que permita ao novo fornecedor entender a estrutura da base antiga.

1.5.6. O pagamento da última fatura (ou a liberação da garantia contratual) só ocorrerá após a confirmação, pela equipe de TI da Câmara, de que o backup entregue está íntegro e legível.

ITEM DE TRANSIÇÃO	DESCRIÇÃO TÉCNICA	PRAZO
Extração de Dados	Entrega de dump completo da base de dados em formato SQL / PostgreSQL / Oracle.	15 dias úteis
Documentação	Entrega do Dicionário de Dados atualizado e Diagrama Entidade - Relacionamento.	Ato da rescisão
Suporte à Migração	Disponibilização de técnico para sanar dúvidas da NOVA CONTRATADA sobre a estrutura dos dados.	Durante 30 dias
Sigilo e Descarte	Declaração de que a empresa eliminou todas as cópias de dados após a confirmação do recebimento pela Câmara de Praia Grande.	Após aceite do backup

II – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO II, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

2.1. Considerando que o Decreto 10.540/2020, dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle dos Órgãos Públicos Municipais, o qual, para sua plena operacionalização requer integração com módulos complementares e estruturantes;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

2.2. Considerando que nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 1º do referido Decreto, o SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlar e permitir a evidência das informações municipais consolidadas diariamente, devendo ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, cabendo ao mesmo a responsabilidade pela contratação, manutenção e atualização, dentre outras atribuições, com ou sem o rateio das despesas, inclusive com possibilidade de revisão com o mesmo fornecedor;

2.3. Considerando que o “SIAFIC” não corresponde a um sistema específico, mas sim a toda e qualquer solução tecnológica que visa registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira, patrimonial e de controle da Administração Pública Direta e Indireta, respeitadas as especificações técnicas legalmente definidas;

2.4. Considerando que o referido Decreto nº 10.540/2020, em seu art. 1º, §6º, a obrigação de que o sistema seja único, vedando a existência de mais de um “SIAFIC” no mesmo ente federativo, mesmo que seja possível a comunicação entre eles sem intervenção humana, por intermédio de transmissão de dados, entretanto pode permitir a integração com outros sistemas estruturantes e determinar que a base de dados seja centralizada, sendo que a não observância do padrão mínimo de qualidade sujeitará à aplicação de penalidades definidas na LRF;

2.5. Considerando que atualmente a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande já dispõe de contrato para licenciamento dos sistemas estruturantes listados no objeto do presente Termo de Referência, e que, consequentemente, já atende plenamente às normas e disposições Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC;

2.6. Considerando que esse licenciamento se dá através do Contrato nº 04/2025, oriundo da Dispensa de Licitação Emergencial nº 11/2025 – Processo nº 138/2025, o qual terá sua vigência findada em 15 de março de 2026, sem possibilidade legal de prorrogação;

2.7. Considerando que à época foi realizada Contratação Emergencial no aguardo de que o Executivo Municipal deflagra-se competente processo licitatório em conjunto para contratação do SIAFIC e Sistemas Estruturantes para todos os órgãos, conforme determina o Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, o que, até então, não ocorreu;

2.8. Considerando que a Câmara Municipal oficiou o Poder Executivo, por intermédio Ofício CM-DA nº 04/2026, requerendo informações sobre a contratação e que foi informado, nos Ofícios 006/2026/SEAD-5 e 008/2026/SEAD-5 de resposta, que já se encontra aberto o Processo Administrativo que terá como objeto a contratação do SIAFIC Municipal, mas que dado os trâmites licitatórios, não se concluirá até o término da contratação emergencial vigente desta Edilidade;

2.9. Considerando que os sistemas estruturantes, objeto do presente Termo de Referência e do contrato que se findará em breve, são responsáveis pela operacionalização das rotinas diárias das áreas de finanças públicas (contabilidade), compras, almoxarifados, licitações, folha de pagamentos (Recursos Humanos), gestão de contratos e patrimônio e portal da transparência; e

2.10. Considerando que a interrupção de tais atividades podem trazer graves prejuízos às rotinas desta Edilidade, bem como ao pleno atendimento à normas legais aplicáveis à matéria, faz-se extremamente



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

necessária a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

2.11. A opção pelo agrupamento dos módulos em **lote único** justifica-se pela imperatividade de integração nativa de dados exigida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

2.11.1. O parcelamento do objeto entre diferentes fornecedores comprometeria a unicidade da base de dados, a integridade das informações contábeis e a tempestividade da transparência pública, gerando riscos de incompatibilidade sistêmica e custos adicionais de integração (interfaces) que tornariam a execução tecnicamente inviável e economicamente mais onerosa.

2.12. A CONTRATADA deverá apresentar proposta para o lote considerando o Preço Global da contratação.

2.13. A contratação ocorrerá por meio de pregão eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei 14.133/2021.

2.14. Foi realizada a elaboração do ETP pela Diretoria do Departamento de Tecnologia e Transparência; o mesmo foi devidamente juntado ao processo administrativo.

2.15. Trata-se de aquisição de bem comum.

2.16. Há previsão desta aquisição no Plano de Contratações Anual (PCA).

2.17. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato da Mesa 14/23.

III – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, INCISO III, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

ESPECIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. No licenciamento dos softwares, objeto do presente estudo, encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.

3.2. A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as condições abaixo discriminadas:

3.2.1. Converter os dados entregues pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, para o banco de dados de seus sistemas;

3.2.2. Migrar os dados, ou seja, a transferir os registros (últimos 5 (cinco) anos) dos sistemas atualmente em utilização na Câmara, para os sistemas de sua propriedade;

3.2.3. Implantar os sistemas, ou seja, instalar e ajustar os mesmos nos equipamentos atualmente em uso pela Câmara, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam;

3.2.4. Prestar suporte técnico durante todo o período de execução contratual;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

3.2.5. Realizar manutenção nos sistemas, sempre que for necessário, em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes de mudanças na legislação pertinente, ou, de ajustes necessários à continuidade e boa utilização dos mesmos;

3.2.6. Treinar os usuários indicados pela Câmara, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos sistemas contratados, estimados em 23, sendo:

- a) 08 na área contábil/financeira;
- b) 04 na área de folha de pagamentos;
- c) 03 na área de patrimônio,
- d) 06 na área de compras, licitações e contratos,
- e) 02 na área de almoxarifado;

3.2.7. A carga horária de treinamento dos usuários não poderá ser inferior a 16hs por sistema/módulo e deverá ser executada na sede da Câmara Municipal.

3.3. Os serviços descritos nos itens acima (conversão de dados, migração de dados, instalação, treinamento de usuários, licenciamento do direito de uso, bem como manutenção e suporte técnico estão abrangidos no objeto contratado), deverão fazer parte da proposta dos licitantes, sendo que a sua prestação não implicará em qualquer custo adicional ou pagamento diferenciado ou em separado pela CONTRATANTE, além daquele informado pela empresa Contratada em sua proposta

3.4. As atividades de conversão de dados, migração de dados, instalação e treinamento de usuários deverão ser realizadas no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do início de vigência do contrato, mediante entrega da base de dados pela Câmara à empresa Contratada.

3.4.1. No processo de conversão, migração e instalação dos sistemas a empresa Contratada deverá efetuar a conversão dos dados que serão disponibilizados (em formato texto .TXT) pela Câmara, no momento de assinatura do contrato, conforme segue:

- a) SISTEMAS CONAM - Dataflex versão for Linux (áreas: contábil/financeira, folha de pagamentos, patrimônio, compras, licitações e contratos, e, almoxarifado); e
- b) SISTEMA CONAM - Postgresql 9x (área: Portal da Transparência).

3.4.2. Para a devida conversão estima-se um volume de dados de 110gb.

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

3.5. Os sistemas, objeto do presente estudo, deverão:

3.5.1. Atenderem a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente ao sistema AUDESP, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

3.5.2. Estarem disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.

3.5.3. Serem compatíveis com o protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

3.5.4. Serem executados em servidor preferencialmente instalado com sistema operacional Windows/Linux, sendo que se operar com plataforma diversa, as despesas correrão por conta exclusiva da empresa Contratada. As licenças das plataformas e dos softwares de desenvolvimento e dos gerenciadores de banco de dados serão por conta da empresa Contratada.

3.5.5. Serem compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

3.5.6. Devem possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso.

3.5.7. Devem possibilitar registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo a rotina e o registro acessado.

3.5.8. Devem Suportar migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da Câmara, sendo também customizáveis às necessidades da mesma;

3.5.9. Possuírem processos de atualização da base de dados em tempo real.

3.5.10. Possuírem rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.

3.5.11. Funcionarem de forma integrada conforme descrito neste estudo e no Termo de Referência.

3.5.12. Propiciarem a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.5.13. Propiciarem pleno atendimento às normas legais, a Lei Complementar nº 101/00, Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, e aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Câmara, com customizações adequadas à Legislação vigente.

3.5.14. Propiciarem a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o Roteiro para Transmitir Documentos.

3.5.15. Possuírem geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário.

3.5.16. Permitirem que os relatórios sejam salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente.

3.6. Todos os softwares deverão ser executados diretamente no(s) servidor(es) da Câmara, exceção feita ao software para disponibilização e manutenção de link “transparência pública” no site oficial da



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Câmara (portal de transparência), não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

3.6.1. O software para disponibilização e manutenção de link “transparência pública” no site oficial da Câmara (portal de transparência) por suas características, necessariamente deverá estar hospedado em Datacenter profissional, à expense da empresa Contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação). Os custos de hospedagem em Datacenter devem ser inclusos no valor do licenciamento mensal do sistema, não cabendo à Câmara nenhum tipo de pagamento adicional por este serviço.

3.6.2. O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- b) Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- c) Redundância de links com a Internet;
- d) Serviços de firewall;
- e) Rede elétrica estabilizada;
- f) Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- g) Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
- h) Backup dos dados; e
- i) Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

3.7. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no local onde as soluções deverão estar disponibilizadas.

3.8. A Contratada, deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de ONLINE notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação as mensagens de seu interesse.

3.8.1. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos

3.8.2. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas.

3.8.3. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os seguintes critérios:

- a) Mensagem direcionada a um sistema específico;
- b) Mensagem direcionada a mais de um sistema;
- c) Mensagem direcionada a todos os sistemas;
- d) Mensagem pode conter LINKS para sites Externos; e
- e) Mensagem pode conter anexos que complementem as informações.

3.8.4. A Central de mensagens deve permitir LOG as informações contendo no mínimo as seguintes questões:

- a) Quais mensagens foram direcionadas à CONTRATANTE;
- b) Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à CONTRATANTE;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- c) Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema; e
- d) Para cada mensagem, informar qual ou quais SISTEMAS foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

3.9. Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

- a) Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- b) Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar;
- c) Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;
- d) Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema;
- e) Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário;
- f) Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado;
- g) Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado;
- h) Emitir lembretes de senha;
- i) Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados; e
- j) Caso o usuário não seja servidor da Câmara, e sim de empresa terceirizada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratada, constando o nome do funcionário e da empresa.

VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.10. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face as exigências constantes no Termo de Referência.

3.11. A análise se restringirá aos requisitos obrigatórios, de maior relevância, destacados no item 4.5.11, do presente Termo de Referência, dentre todas as funcionalidades dos sistemas listadas no item 3.12, a seguir.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS SISTEMAS

3.12. Os requisitos específicos de cada sistema são os listados a seguir:

3.12.1. CONTÁBIL E FINANCEIRO

- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP TCE/SP.

- Integração de informações das Peças de Planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- Inclusão e manutenção de previsão de duodécimos a receber.
- Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação.
- Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado.
- Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.
- Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
- Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
- Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.
 - Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.
 - Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.
 - Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP:
- a) Balanço Orçamentário;
 - b) Balanço Financeiro;
 - c) Balanço Patrimonial;
 - d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
 - e) Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
- Integração ao módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) geradas por essas despesas.
 - Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.
 - Deverá ser integrado ao módulo de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.
 - Deverá ser integrado ao módulo de almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.
 - Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).
 - Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
 - Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação.
 - Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.
 - Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.
 - Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte e Código de Aplicação e Valor.
- Consulta a Dotação incluída por Crédito Extraordinário contendo as seguintes informações as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte e Código de Aplicação e Valor.
- Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.
- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Câmara, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.
- Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
- Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.
- Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.
- Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.
- Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado.
- Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.
- Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.
- Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
- Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
- Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
- Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.
- Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.
- Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.
- Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados a Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010.
- Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Valor da Dotação Inicial, Valor da Suplementação, Valor da Redução, Valor da Movimentação, Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar.
- Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.
- Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.
- Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome.
- Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.
- Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia.
- Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar - RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras.
- Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, permitir a edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo, permitir e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
- Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
- Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.
- Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Processo, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação.
- Balancete por Subfunção do Mês, em Ordem de Subfunção, contendo Mês de Referência, Código da Subfunção, Nome da Subfunção, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
- Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.
- Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requisitado, Valor Total Pago, Valor Total a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.
- Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.
- Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas de Acordo com o Vinculo, em ordem de Função, contendo Código e Nome da Função, Valor Ordinário, Valor Vinculado, Valor Total.
- Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
- Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
- Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.
- Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
- Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.
- Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar.
- Movimentação de limitação de empenho.
- Controle de adiantamentos: concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome.
- Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias.
- Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.
- Inclusão, manutenção e consulta de Saldos do Movimento do Dia, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor do Saldo Bancário Anterior, Valor de Entrada (Bancos), Valor de Saída (Bancos), Valor do Saldo Atual (Bancos), Valor do Saldo em Caixa Anterior, Valor da Entrada (Caixa), Valor da Saída (Caixa), Valor do Saldo Atual (Caixa), Valor do Saldo em Espécie Anterior.
- Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.
- Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.
- Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Registro de Pagamento, de Despesa extraorçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
- Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.
- Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.
- Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
- Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.
- Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
- Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando Lotes de conciliação.
- Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura.
- Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
- Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
- Relatório sintético dos investimentos.
- Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.
- Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
- Emitir Anexo 2 Por Órgão.
- Emitir Anexo 2 Por Unidades e Subunidades.
- Emitir Anexo 2 – Consolidado.
- Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho
- Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
- Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
- Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
- Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.
- Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
- Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
- Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).
- Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária).
- Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).
- Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.
- Emitir Livro Caixa Anual.
- Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos.
- Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extraorçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia.
- Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária.
- Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; filtro de uma data final para análise de um período até a data-limite; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos, a pagar, a pagar processados e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro no grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, a pagar processado e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, processado a pagar e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item.
- Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (déficit ou superavit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa.
- Dashboard de acompanhamento posição financeira de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso. Apresentação gráfica do resultado total, identificando ATIVOS/PASSIVOS e demonstrando o resultado financeiro (déficit ou superavit); apresentação gráfica por fonte de recurso;



apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento do resultado financeiro por Fonte com possibilidade de detalhamento das despesas; grid com detalhamento do resultado financeiro por código de aplicação com possibilidade de detalhamento das despesas.

- Dashboard de apresentação das despesas relativas ao custeio com filtros de multi-exercício, multi-mês, por categoria econômica, por departamento e por subitem de despesa. Poder analisar as despesas de custeio seja por valor empenhado/processado. Apresentação gráfica das 10 maiores despesas de custeio ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica por categoria econômica ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica mensal ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-os. Apresentação gráfica pelos departamentos/Secretarias ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Grid com detalhamento mensal ao menos dos últimos 2 exercícios por categoria econômica e os valores representados. Possibilidade da análise individual da lista de empenhos referentes aos filtros utilizados.

- Dashboard de acompanhamento das despesas da CONTRATANTE com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grid da visão; apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado, considerando o valor pago da despesa orçamentária e de restos a pagar.

3.12.2. FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL NA WEB

- Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Câmara, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

- Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Nacionalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.

- Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Portaria de Nomeação, Informações do Concurso Público, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

- Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.
- Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.
- Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.
- Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.
- Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.
- Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
- Histórico Funcional e Financeiro.
- Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.
- Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
- Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
- Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.
- Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
- Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
- Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
- Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.
- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- Apuração e Cálculo automático INSS Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).
- Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
- Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
- Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.
- Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
- Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.
- Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
- Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
- Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
- 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.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
- Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP.
- Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.
- O sistema deverá emitir demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
- O sistema deverá emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
- Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor.
- Também deverá permitir o direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil;
- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
- O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.
- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
- Gerar e emitir relatórios de marcações.
- Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.
- Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês.
- Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.
- Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- Especificar itinerários de meios de transporte.
- Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
- Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
- Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
- Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
- Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
- Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.
- Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.
- Geração automática e emissão de programação de Férias.
- Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.
- Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
- Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
- Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;
- Controle de Saldo de Abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente;
- Permitir a importação de Afastamentos;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Emitir relatório de Afastamentos permitindo filtros de regime, causa de afastamento, função, órgão, CID, data de afastamento e matrícula do servidor.
- Permitir lançamento e contagem de afastamento de meio período;
- Permitir o cadastramento de CID;
- Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.
- Emitir relatório destes profissionais contendo: número do CRM ou CRO, Nome, Especialidade.
- Emitir relatório de Atestados Médicos por Médico ou Dentista emissor.
- Possibilitar o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.
- Possibilitar o cadastro e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores.
- Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
- Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.
- Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.
- Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.
- Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
- Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
- Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.
- Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
- Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.
- Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.
- Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.
- Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.

Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor – Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.

- Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.
- Relatório de Prestação de Contas com valores Brutos, valores Empenhados, Valores de Patronais e Total. Contendo resumo por órgão, separado por Fonte e Código de Aplicação.
- Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.
- Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.
- Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial;
- Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
- Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.
- Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.
- Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSSCEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- Cálculo e Abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º.
- Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 5828/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003.
- Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
- Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
- Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.

Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.
- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
- Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.
- Disponibilizar o cadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.
- Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.
- Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.
- Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.
- Constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo.
- Ao finalizar o processo, deverá emitir ficha de cadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do cadastramento.
- Conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do cadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo.
- No perfil de gerente/administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação.
- Em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no cadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador.
- Emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no cadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o cadastramento.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Disponibilizar a exportação dos dados obtidos no cadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.
- Deverá disponibilizar pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Câmara as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.
- Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por departamento, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor.
- Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição; demonstração, graficamente, de quais departamentos houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais departamentos houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta no grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado.
- Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.

3.12.3. CONTROLE PATRIMONIAL

- Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- Integração aos sistemas: contábil, compras e licitações e almoxarifado.
- Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
- Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.
- Possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações.
- Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- Controle de atualização de bens imóveis, sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente; Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa; Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem; Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); Fornecimento de dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;
- Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
- Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.
- Emissão de Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade; Emissão de Relação de bens incorporados.
- Emissão de Relação de bens desincorporados.
- Emissão de Inventário de bens por centro de custo.
- Emissão de Inventário de bens por responsável.
- Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes ao setor; Emissão de Relatório de movimentação patrimonial.
- Emissão de Relação de bens reavaliados.
- Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa.
- Emissão de Termo de responsabilidade.
- Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.
- Emissão de relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período; Emissão de livro de registro do patrimônio.
- Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
- Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

3.12.4. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Atendimento às normas da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 147/2014, Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações.
- Atendimento integral a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quantos desejar), bem como suas Quantidades e Valores.
- Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quantos desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento.
- Emissão de Requisição de Obras ou Serviço de Engenharia, contendo, além das opções anteriores, a identificação do Tipo e Local da Obra, informando Latitude e Longitude de modo a atender o solicitado pela Fase IV – AUDESP.
- Inserção dos Orçamentos obtidos para a Compra, contendo Item, Fornecedor, Valor Unitário, Marca, Condição de Pagamento e Observação (se desejar).
- Relatório comparativo de Orçamentos contendo Item, Quantidade, Fornecedor e os Valores de cada um para cada item. Demonstrando também o Valor Médio de cada Item e o Total utilizando Menor, Maior, Média e Mediana de Preços.
- Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária.
- Relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data, para que a mesma seja Assinada e inserida dentro do Processo.
- Possibilidade de Agrupar Materiais iguais, para garantir economia de escala.
- Criação de Modalidades de Licitação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Leilão, Pregão (Presencial ou Eletrônico), Credenciamento, Concurso, Diálogo competitivo, Pré-qualificação e Manifestação de Interesse.
- Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.
- Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar).
- Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta.
- Indicação do Processo Administrativo Interno relacionado a Modalidade criada.
- Indicação do Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão (Artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades).
- Indicação do Critério de Julgamento e do Modo de Disputa.
- Indicação se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso.
- Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.
- Criação de Cotas Reservadas para Participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas, possibilitando ainda o remanejamento manual dos quantitativos.
- Criação de Lotes, para as modalidades que contemplam, disponibilizando relatório que demonstre os Objetos dos Lotes criados.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Integração com Plataforma para realização de Pregão Eletrônico, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas.
- Integração com Plataforma para realização de Pregão Presencial, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas.
- Inclusão de Fornecedores no Processo de forma manual (quantos desejar), sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP.
- Possibilidade de Cadastrar Fornecedor que não tenha prévio registro no sistema, informando todos os dados pertinentes de seu registro junto a Receita Federal.
- Inclusão das Propostas de Preços indicando Valor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta e Marca (se houver).
- Relatório Demonstrativo de Propostas trazendo Fornecedor, Itens, Valor Unitário e Valor Total.
- Composição de Preços para os processos realizados em Lote, de modo a adequar o Valor Total do Lote aos itens que o compõe.
- Julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados.
- Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.
- Informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação e Homologação.
- Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil.
- Verificação automática da Necessidade de Prestação de Contas AUDESP através do valor do Processo.
- Inserção de todas as Informações necessárias para prestação de contas do Processo para a Fase IV – AUDESP:
 - a) Natureza, Divisão, Tipo e Objeto da Licitação;
 - b) Justificativa;
 - c) Benefício da Lei Complementar 126/06 e a Previsão de Subcontratação;
 - d) Orçamentos;
 - e) Regime de Execução;
 - f) Dados da Declaração de Existência de Recursos;
 - g) Indicação da espécie da Despesa de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - h) Dados do Edital e suas Publicações;
 - i) Dados de Garantia (se houver);
 - j) Parecer e Audiência relativas ao Processo;
 - k) Atestados de Desempenho, identificando o Item do edital, Objeto e Percentual;
 - l) Exigência de Índices Econômicos;
 - m) Exigência de Amostras;
 - n) Exigência de Quitação de Tributos Municipais, Federais e Estaduais;
 - o) Dados da Ata de Abertura e Julgamento de Propostas; e
 - p) Dados de Interposição de Recurso (se houver).
- Pré validador da Fase IV – AUDESP, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: Adesão, Código, Tipo, Lei, Divisão, Objeto, Finalidade, Valor, Tipo, Processo, Ano, Comissão, Sócio/Administrador, Edital, Orçamento e Resultado.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Geração de arquivo XML contendo todas as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para todos os envios e etapas da Fase IV – AUDESP via Coletor.
- Inserção de Documentos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).
- Anexação de Documentos, indicando o Tipo, para preparo do Envio do processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- Possibilidade de efetuar o envio direto do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- Possibilidade de efetuar o envio direto da Homologação do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- Possibilidade de efetuar o envio direto dos Empenhos do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- Possibilidade de efetuar o envio direto das Atas de Registro de Preços do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- Geração de Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento) após efetivado o Empenho pelo setor de contabilidade, com o relatório trazendo Fornecedor, Itens, Quantidade, Marca, Valor Unitário e Total.
- Cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento).
- Relatório para identificação de Pedidos de Compras com pendência de Baixa.
- Criação de Atas de Registro de Preços.
- Possibilidade de Aditamento ou Rescisão de Atas de Registros de Preços, bem como Inclusão ou Exclusões de Itens (sem compra efetuada).
- Possibilidade de Distribuição e Pesquisa do Estimado de Atas de Registro de Preços entre as Secretarias participantes do Processo.
- Relatório Quadro Resumo de Atas de Registro de Preços contendo o Valor, Quantidade Estimada, Quantidade Comprada e o Saldo dos Itens.
- Módulo específico e célere para Compra de Atas já Registradas junto ao Sistema.
- Módulo de Aditamentos e Contratação de Remanescentes de Processos de acordo com a Legislação Vigente.
- Estatísticas de Compras demonstrando a Modalidade e o Valor Comprado junto ao Percentual dentro do total comprado.
- Consultas gerais por diversos filtros como por Modalidade, Requisição, Objeto, Fornecedor, Empenho, Despesa, Pedido de Compra ou Ata de Registro de Preços.
- Identificação de qual Etapa encontra-se a Requisição ou Processo dentro do Sistema.
- Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.
- Consulta de Requisições Reservadas em uma determinada Dotação.
- Manutenção e controle de cadastros auxiliares como Almoxarifados, Setores, Destinos, Serviços, Limites de licitação, Condições de Pagamentos, Finalidades Processuais e Leis.
- Cadastro de Comissão de licitação, Pregoeiros, Equipes de Apoio e Representantes.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Cadastro de Fornecedores contendo todos os dados necessários para correta prestação de contas, tais como Razão social, CNPJ, Endereço, Contato, Ramo de atividade e Sócio/Administrador.
- Controle de Restrição de Acesso a Módulos e Menus de acordo com Grupo de Usuário.
- Relacionamento e permissão de Usuários para movimentar Almoxxarifados, Modalidades de Licitação, Secretarias e Famílias de Materiais.
- Relacionamento e permissão de Usuários para envio da Fase IV – AUDESP.
- Envio e recebimento de Mensagens entre usuários.
- Relatórios Gerenciais de Compras efetuadas por Modalidade, Período, Secretaria ou Objeto.
- Relatórios de Reservas Efetuadas.
- Relatórios Estatístico para Planejamento e Projeção de Consumo.
- Relatório Demonstrativo de Fase Processual.
- Relação de Processos Efetuados no Exercício.
- Relatório de Processos Plurianuais apontando o Saldo Remanescente.
- Possuir sistema de Gestão de Contratos integrado aos sistemas de Compras, Licitações e Contabilidade.
- Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.
- Painel de Gestão do envio dos Contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) dividido em tipo (Contratos, Termos, Rescisões e seus Anexos) contendo Número e Ano do Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor e a Situação perante o PNCP.
- Prestação direta de todas as Informações necessárias da área de Contrato para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
- Cadastro de Contrato, contendo:
 - a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor;
 - b) Empenho Contábil e seu Valor;
 - c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura;
 - d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior;
 - e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo;
 - f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP;
 - g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail;
 - h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato;
 - i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP;
 - j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP;
 - k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual;
 - l) Data de Início e Término da Vigência;
 - m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador;
 - n) Responsáveis da Parte CONTRATANTE, indicando Nome, CPF e E-mail;
 - o) Responsáveis da Parte CONTRATADA, indicando Nome, CPF e E-mail;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores; e
q) Valor Total do Contrato.

- Prestação de todas as Informações Contratuais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP.

- Inclusão da Publicação do Contrato contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo.

- Cadastro de Termo de Aditamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Termo de Aditamento;
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo;
- d) Data de Início e Término da Vigência;
- e) Descritivo do Aditamento;
- f) Indicação de um ou mais Tipos de Aditamento;
- g) Empenho Contábil e seu Valor (se houver acréscimo de Valor);
- h) Data de Autorização do Termo;
- i) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual;
- j) Justificativa da Administração para o Aditamento;
- k) Responsáveis da Parte CONTRATANTE, indicando Nome, CPF e E-mail; e
- l) Responsáveis da Parte CONTRATADA, indicando Nome, CPF e E-mail.

- Prestação de todas as Informações de Termo de Aditamento exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP.

- Inclusão da Publicação do Termo Aditivo contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo.

- Cadastro de Termo de Apostilamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Termo de Apostilamento;
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo;
- d) Tipo de Apostilamento;
- e) Motivo do Apostilamento;
- f) Valor (se houver); e
- g) Empenho Contábil (se houver acréscimo de Valor).

- Cadastro de Contrato de Gestão, contendo:

- a) Empenho Contábil, Valor e Fornecedor;
- b) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura;
- c) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior;
- d) Valor do Contrato de Gestão;
- e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo;
- f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail;
- h) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP;
- i) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP;
- j) Data de Início e Término da Vigência;
- k) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador; e
- l) Item do Contrato e seu Valor.

- Cadastro de Ordem de Serviço, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor;
- c) Número da Ordem de Serviço;
- d) Data de Início e Término da Vigência;
- e) Data de Assinatura da Ordem;
- f) Responsável e Descrição da Ordem; e
- g) Valor da Ordem de Serviço.

- Cadastro de Paralisação ou Suspensão Contratual, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor;
- c) Data Inicial e Final (se houver) da Paralisação ou Suspensão; e
- d) Observação.

- Cadastro de Encerramento Contratual, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor;
- c) Data de Encerramento;
- d) Tipo de Encerramento (Cumprimento, Anulação ou RESCISÃO);
- e) Motivo do Encerramento;
- f) Valor; e
- g) Observação.

- Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.

- Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo:

- a) Todos os Dados Cadastrais;
- b) Status (Vigente, Não vigente, Suspenso ou Encerrado);
- c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação;
- d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos;
- e) Anexos e Publicações;
- f) Itens e Garantia;
- g) Baixas e Empenhos vinculados; e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.

- Consulta de Aditamentos e Apostilamentos com filtro por Número e Ano de Termo ou Contrato, Tipo, Processo Licitatório, Data de Assinatura ou Data de Início e Término de Vigência, contendo Todos os Dados Cadastrais do Termo.
- Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento.
- Consulta de Processos Licitatórios, Empenhos e Fornecedores, de modo a auxiliar no Cadastro e Gestão dos Contratos e Termos.
- Cadastro e Gestão dos Responsáveis presentes na execução Contratual, sendo eles, Pessoa Física (CONTRATADA), Servidor (CONTRATANTE) e o Gestor. Com possibilidade de Pesquisa por Nome ou Documento.
- Relatórios Padrões contendo Dados Gerais ou Detalhados de Contratos e Termos, Saldos atualizados, baixas com diversas opções de Filtros.
- Listagem de Relatórios permitindo a Composição e Edição dos Campos e Filtros que o operador julgar necessário. Com emissão nos Formatos PDF, TXT ou Planilha Excel.
- Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Departamento, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Câmara, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados, contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) nro(s) de empenho, a Departamento, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado.

3.12.5. ALMOXARIFADO

- Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.
- Cadastramento de Famílias de Materiais para melhor ordenar o Catálogo.
- Relatório para conferência de Famílias e Grupos de Materiais.
- Manutenção do cadastro de Materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores, com possibilidade de Ativar ou Inativar Item desejado.
- Cadastramento de Unidades Comerciais.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Através do Código de Material, consultar:
 - a) Movimentações (Entrada e Saída), Documento Fiscal ou Requisição e o Consumo;
 - b) Almoxarifados e seus Saldos;
 - c) Lotes (se houver);
 - d) Local, Corredor, Prateleira e Box (se informado);
 - e) Órgãos e o seus Saldos;
 - f) Detalhamento do Item; e
 - g) Fornecedores e a Data do Último Fornecimento.
- Consulta de Material por Palavra Chave em três níveis demonstrando Código, Descritivo, Unidade, Saldo Atual de Estoque, Valor Unitário Médio e o Detalhamento.
- Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almoxarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item.
- Pré-requisição de Saída de Estoque, a qual estará automaticamente pendente de Autorização do Almoxarife Responsável.
- Autorização da Pré-requisição pelo Responsável com possibilidade de veto completo ou parcial das quantidades.
- Impressão de Recibo de Entrega de Materiais.
- Pesquisa de Requisições por Número, Órgão, Material ou Destino.
- Recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento, informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal.
- Saída de Material do estoque de forma Automática ou Manual.
- Possibilidade de Alteração de Número de Nota Fiscal para Materiais.
- Pesquisa de Recebimento por Número de Documento com consulta de Empenhos.
- Relatório de Pendências de Recebimento por Fornecedor, Órgão, Destino ou Material.
- Relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório.
- Possibilidade de criar Lotes de Validade por Material ou Documento Fiscal.
- Possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almoxarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento.
- Possibilidade de Efetuar ou Receber Doações, indicando o Material, Quantidade e o Órgão (secretaria) envolvido na movimentação.
- Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais.
- Possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almoxarifados ou Conta Plano.
- Inventário de Almoxarifado em Ordem Alfabética contendo o Material, sua Unidade, Entradas, Saídas, Estoque Atual e Valores, com possibilidade de filtro por Data, Órgão, Almoxarifado ou Material.
- Relatório de Entradas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Fornecedor e Conta Plano.
- Relatório de Saídas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Destino, Órgão e Conta Plano.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Relatório de Movimentações Gerais de Estoque (Entrada e Saída) com filtro de Período, Material, Documento, Almoxarifado ou Conta Plano. Utilizado como Quadro Resumo mensal de movimentações.
- Balancete Sintético de Almoxarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP.
- Consulta de Balancetes efetuados demonstrando Entradas, Saídas e o Saldo.

3.12.6. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

- Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
- Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência. Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.
- Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
- Em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (no caso dessa contratante formato CSV), possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (no caso da contratante formato JSON).
- Ser compatível com ambientes virtualizados.
- Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
- Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, Investimento em Educação, Valores Contratados, diárias com Viagens e Adiantamentos, valores depositados referente aos Precatórios, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal e acesso aos serviços de integração ao Whatsapp e/ou Telegram.
- O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
- Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos cenários tornando-o dinâmico.
- Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (Aumento de fonte e Contraste).
- Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
- Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações.
- Dentro dos cenários, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Os cenários que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros, gráficos, grids e mapas.

- Deverá conter atalho na página principal do Portal para acesso da população aos serviços de transparência ativa disponibilizados através de serviços integrados ao Whatsapp e /ou Telegram.

- Ao acessar o atalho deverá conter QR-CODE que possibilite o redirecionamento do cidadão aos serviços do WhatsApp e/ou Telegram.

- A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a CONTRATANTE possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de interesse da CONTRATANTE; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome; desativar cenários; alterar ícones e Nomenclaturas dos cenários; definir a ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do Portal.

- Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominados cenários e serão apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.

- Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretaria/Diretoria, Credor, Programa e Ação de Governo e por Código e Aplicação.

- Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de pôr Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico apresentando os totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página única e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretaria/Diretoria; GRID com o detalhamento



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (receita ou despesa) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Deverá dispor de cenário de movimentações extraorçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Extra e Despesa Extra realizado no Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Extra x Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita e despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de Receita Extra ou Despesa Extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as Receitas Extra e Despesas Extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; grid com todos os cargos da entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; essa grid deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Disponibilizar via “Portal da Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

- Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha.

- Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

- Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

- Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação.

- Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

- Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

- Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação. Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

Disponibilizar à CONTRATANTE painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação.

- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à CONTRATANTE acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

- Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da CONTRATANTE.

- Manter no Portal de Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento. Possibilitar demonstração de forma Aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

- O portal deverá ser integrado aos serviços de mensageria Whatsapp e/ou Telegram para que os cidadãos



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da CONTRATANTE no tocante a transparência ativa.

- A CONTRATANTE poderá disponibilizar um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.

IV – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO IV, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

4.1. A contratação deverá atender os requisitos constantes neste Termo de Referência.

4.2. O contrato deverá conter cláusula resolutiva do prazo de vigência, que será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, **ou** até que seja deflagrado e concluído procedimento licitatório em conjunto com a Prefeitura Municipal de Praia Grande, com a consequente implantação dos sistemas, prevalecendo sempre o evento que ocorrer primeiro.

4.3. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual, sendo admitida, tão somente, a subcontratação do Datacenter onde ficará hospedado o software para disponibilização e manutenção de link “transparência pública” no site oficial da Câmara (portal de transparência) devido a suas características.

4.4. Não haverá exigência de garantia da contratação, considerando a característica do referido objeto

4.5. VALIDAÇÃO TÉCNICA

4.5.1. A aceitabilidade do objeto, será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face as exigências descritas neste Termo de Referência.

4.5.2. Para tanto, a Pregoeira, após a fase de Habilitação, convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da validação técnica dos softwares, o que ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, na sede da Câmara Municipal. A data para apresentação será informada através do chat do sistema em que se realizará a Sessão do Pregão.

4.5.3. A validação dos softwares será de competência da Comissão Técnica designada para esse fim.

4.5.4. Na demonstração a licitante deverá estar munida de equipamentos, equipe técnica composta por no máximo um técnico por software/módulo, além do representante legal, e base de dados adequada para a respectiva demonstração dos sistemas, para a qual será disponibilizado pela Câmara, projetor de multimídia e acesso à Internet para fins de demonstração.

4.5.5. Para a demonstração dos softwares, poderá ser solicitado da licitante, a apresentação de telas, lançamento de dados e movimentação dos mesmos, bem como qualquer outro tipo de prestação de esclarecimentos aptos a atender ao solicitado pela Comissão Técnica, destinados a respectiva comprovação de atendimento às exigências do edital.

4.5.6. Toda e qualquer requisição feita pela Pregoeira e competente Comissão Técnica será embasada em exigências de atendimento constantes do Edital e Anexos, e, se limitarão as funcionalidades descrita neste subitem, tidas como as de maior relevância de cada software/módulo.

4.5.7. A não requisição de determinados itens na Sessão de demonstração não isentará a licitante vencedora de dispor das demais funcionalidades nos softwares quando da contratação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

4.5.8. O não atendimento integral de todas as funcionalidades de maior relevância, listadas no item 4.5.11, impedirá o prosseguimento da licitante na sessão de demonstração e implicará na sua imediata desclassificação.

4.5.9. O prazo previsto para a demonstração dos sistemas será de até 08 (oito) horas a contar da hora de seu início, podendo ser prorrogada a critério da Pregoeira e Comissão Técnica, mediante ocorrência de fato justificado.

4.5.10. No caso de desclassificação da empresa, serão chamadas à demonstração as demais licitantes, na ordem de suas classificações na etapa de lances.

4.5.11. Os itens de maior relevância que serão exigidos na validação técnica, e que deverão ser atendidos integralmente pela licitante avaliada, são os seguintes:

4.5.11.1. **CONTÁBIL E FINANCEIRO – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA**

1. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP TCE/SP.

2. Integração de informações das Peças de Planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual

3. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.

4. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.

5. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

6. Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação.

7. Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.

8. Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

9. Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.

10. Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

11. Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP:

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- e) Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

12. Deverá ser integrado ao módulo de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.

13. Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).

14. Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

15. Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.

16. Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.

17. Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.

18. Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

19. Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

20. Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.

21. Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.

22. Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo,

23. Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

24. Possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010.
25. Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.
26. Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.
27. Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
28. Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar - RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
29. Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
30. Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
31. Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
32. Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
33. Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.
34. Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Processo, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês.
35. Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

36. Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
37. Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
38. Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
39. Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas de Acordo com o Vínculo, em ordem de Função, contendo Código e Nome da Função, Valor Ordinário, Valor Vinculado, Valor Total.
40. Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
41. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome.
42. Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.
43. Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.
44. Registro de Pagamento, de Despesa extraorçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
45. Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
46. Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
47. Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
48. Relatório sintético dos investimentos.
49. Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
50. Emitir Anexo 2 – Consolidado.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

51. Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
52. Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
53. Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
54. Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
55. Emitir Livro Caixa Anual.
56. Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extraorçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia.
57. Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; filtro de uma data final para análise de um período até a data-limite; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos, a pagar, a pagar processados e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro no grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, a pagar processado e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, processado a pagar e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item.
58. Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (déficit ou superavit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa;
59. Dashboard de acompanhamento posição financeira de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso. Apresentação gráfica do resultado total, identificando ATIVOS/PASSIVOS e demonstrando o resultado financeiro (déficit ou superavit); apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento do resultado financeiro por Fonte com possibilidade de detalhamento das despesas; grid com detalhamento do resultado financeiro por código de aplicação com possibilidade de detalhamento das despesas.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

60. Dashboard de apresentação das despesas relativas ao custeio com filtros de multi-exercício, multi-mês, por categoria econômica, por departamento e por subitem de despesa. Poder analisar as despesas de custeio seja por valor empenhado/processado. Apresentação gráfica das 10 maiores despesas de custeio ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica por categoria econômica ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica mensal ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-os. Apresentação gráfica pelos departamentos/Secretarias ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Grid com detalhamento mensal ao menos dos últimos 2 exercícios por categoria econômica e os valores representados. Possibilidade da análise individual da lista de empenhos referentes aos filtros utilizados.

61. Dashboard de acompanhamento das despesas da CONTRATANTE com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grid da visão; apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado, considerando o valor pago da despesa orçamentária e de restos a pagar.

4.5.11.2. FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL NA WEB – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

1. Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.

2. Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Portaria de Nomeação, Informações do Concurso Público, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

3. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).

4. Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5. Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
6. Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
7. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
8. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
9. Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
10. Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
11. Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
12. Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
13. Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor.
14. Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
15. Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;
16. Possibilitar o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.
17. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
18. Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
19. Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
20. Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

21. Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial;
22. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
23. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.
24. Disponibilizar o cadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.
25. Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.
26. Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por departamento, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor.
27. Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição; demonstração, graficamente, de quais departamentos houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais departamentos houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta no grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado.
28. Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho



(multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.

4.5.11.3. CONTROLE PATRIMONIAL – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

1. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
2. Integração aos sistemas: contábil, compras e licitações e almoxarifado.
3. Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
4. Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento.
5. Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
6. Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
7. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente; Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
8. Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
9. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

10. Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.

11. Emissão de Relação de bens desincorporados.

12. Emissão de Relação de bens reavaliados.

13. Emissão de Termo de responsabilidade.

14. Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.

4.5.11.4. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

1. Atendimento integral a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.

2. Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quantos desejar), bem como suas Quantidades e Valores.

3. Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quantos desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento.

4. Inserção dos Orçamentos obtidos para a Compra, contendo Item, Fornecedor, Valor Unitário, Marca, Condição de Pagamento e Observação (se desejar).

5. Relatório comparativo de Orçamentos contendo Item, Quantidade, Fornecedor e os Valores de cada um para cada item. Demonstrando também o Valor Médio de cada Item e o Total utilizando Menor, Maior, Média e Mediana de Preços.

6. Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária.

7. Relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data, para que a mesma seja Assinada e inserida dentro do Processo.

8. Possibilidade de Agrupar Materiais iguais, para garantir economia de escala.

9. Criação de Modalidades de Licitação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Leilão, Pregão (Presencial ou Eletrônico), Credenciamento, Concurso, Diálogo competitivo, Pré-qualificação e Manifestação de Interesse.

10. Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.

11. Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

12. Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta.
13. Indicação do Processo Administrativo Interno relacionado a Modalidade criada.
14. Indicação do Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão (Artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades).
15. Indicação do Critério de Julgamento e do Modo de Disputa.
16. Indicação se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso.
17. Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.
18. Inclusão de Fornecedores no Processo de forma manual (quantos desejar), sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP.
19. Possibilidade de Cadastrar Fornecedor que não tenha prévio registro no sistema, informando todos os dados pertinentes de seu registro junto a Receita Federal.
20. Inclusão das Propostas de Preços indicando Valor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta e Marca (se houver).
21. Julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados.
22. Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.
23. Informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação e Homologação.
24. Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil.
25. Verificação automática da Necessidade de Prestação de Contas AUDESP através do valor do Processo.
26. Consultas gerais por diversos filtros como por Modalidade, Requisição, Objeto, Fornecedor, Empenho, Despesa, Pedido de Compra ou Ata de Registro de Preços.
27. Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.
28. Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.
29. Cadastro de Contrato, contendo:
 - a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor;
 - b) Empenho Contábil e seu Valor;
 - c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura;
 - d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo;
- f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP;
- g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail;
- h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato;
- i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP;
- j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP;
- k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual;
- l) Data de Início e Término da Vigência;
- m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador;
- n) Responsáveis da Parte CONTRATANTE, indicando Nome, CPF e E-mail;
- o) Responsáveis da Parte CONTRATADA, indicando Nome, CPF e E-mail;
- p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores; e
- q) Valor Total do Contrato.

30. Cadastro de Termo de Aditamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Termo de Aditamento;
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo;
- d) Data de Início e Término da Vigência;
- e) Descritivo do Aditamento;
- f) Indicação de um ou mais Tipos de Aditamento;
- g) Empenho Contábil e seu Valor (se houver acréscimo de Valor);
- h) Data de Autorização do Termo;
- i) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual;
- j) Justificativa da Administração para o Aditamento;
- k) Responsáveis da Parte CONTRATANTE, indicando Nome, CPF e E-mail; e
- l) Responsáveis da Parte CONTRATADA, indicando Nome, CPF e E-mail.

31. Cadastro de Termo de Apostilamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Termo de Apostilamento;
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo;
- d) Tipo de Apostilamento;
- e) Motivo do Apostilamento;
- f) Valor (se houver); e
- g) Empenho Contábil (se houver acréscimo de Valor).

32. Cadastro de Ordem de Serviço, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor;
- c) Número da Ordem de Serviço;
- d) Data de Início e Término da Vigência;
- e) Data de Assinatura da Ordem;
- f) Responsável e Descrição da Ordem; e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

g) Valor da Ordem de Serviço.

33. Cadastro de Paralisação ou Suspensão Contratual, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor;
- c) Data Inicial e Final (se houver) da Paralisação ou Suspensão; e
- d) Observação.

34. Cadastro de Encerramento Contratual, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato;
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor;
- c) Data de Encerramento;
- d) Tipo de Encerramento (Cumprimento, Anulação ou RESCISÃO);
- e) Motivo do Encerramento;
- f) Valor; e
- g) Observação.

35. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.

36. Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo:

- a) Todos os Dados Cadastrais;
- b) Status (Vigente, Não vigente, Suspenso ou Encerrado);
- c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação;
- d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos;
- e) Anexos e Publicações;
- f) Itens e Garantia;
- g) Baixas e Empenhos vinculados; e
- h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.

37. Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Departamento, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Câmara, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados, contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) nro(s) de empenho, a Departamento, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado.

4.5.11.5. **ALMOXARIFADO – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA**



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

1. Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.
2. Relatório para conferência de Famílias e Grupos de Materiais.
3. Através do Código de Material, consultar:
 - a) Movimentações (Entrada e Saída), Documento Fiscal ou Requisição e o Consumo;
 - b) Almoxarifados e seus Saldos;
 - c) Lotes (se houver);
 - d) Local, Corredor, Prateleira e Box (se informado);
 - e) Órgãos e o seus Saldos;
 - f) Detalhamento do Item; e
 - g) Fornecedores e a Data do Último Fornecimento.
4. Consulta de Material por Palavra Chave em três níveis demonstrando Código, Descritivo, Unidade, Saldo Atual de Estoque, Valor Unitário Médio e o Detalhamento.
5. Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almoxarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item.
6. Pesquisa de Requisições por Número, Órgão, Material ou Destino.
7. Recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento, informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal.
8. Pesquisa de Recebimento por Número de Documento com consulta de Empenhos.
9. Relatório de Pendências de Recebimento por Fornecedor, Órgão, Destino ou Material.
10. Relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório.
11. Possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almoxarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento.
12. Possibilidade de Efetuar ou Receber Doações, indicando o Material, Quantidade e o Órgão (secretaria) envolvido na movimentação.
13. Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais.
14. Possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almoxarifados ou Conta Plano.
15. Inventário de Almoxarifado em Ordem Alfabética contendo o Material, sua Unidade, Entradas, Saídas, Estoque Atual e Valores, com possibilidade de filtro por Data, Órgão, Almoxarifado ou Material.
16. Balancete Sintético de Almoxarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP.



4.5.11.6. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

1. Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.
2. Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
3. Em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (no caso dessa contratante formato CSV), possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (no caso da contratante formato JSON).
4. Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
5. O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
6. Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (Aumento de fonte e Contraste).
7. Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
8. Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações.
9. Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominados cenários e serão apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.
10. Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretaria/Diretoria, Credor, Programa e Ação de Governo e por Código e Aplicação.
11. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

12. Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico apresentando os totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página única e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

13. Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretaria/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

14. Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (receita ou despesa) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

15. Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

16. Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

17. Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; grid com todos os cargos da entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; essa grid deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18. Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

19. Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha.

20. Manter no Portal da Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento. Possibilitar demonstração de forma Aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

4.5.12. Os itens listados acima também se encontram na tabela constante no ANEXO IX – CHECKLIST REQUISITOS – VALIDAÇÃO TÉCNICA.

V – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO V, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

5.1. Objeto desta contratação será executado conforme disposições do presente Termo de Referência, para tanto:

5.1.1. A CONTRATANTE providenciará e disponibilizará, quando da assinatura do contrato, os respectivos bancos de dados do atual exercício e os dados históricos dos últimos 05 anos, para que a CONTRATADA possa iniciar os serviços de implantação dos sistemas.

5.1.2. De posse dos bancos de dados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, dar início aos serviços de implantação (conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários), que deverá ocorrer em até 60 dias.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5.1.3. Finalizada da fase de implantação, a CONTRATADA deverá providenciar o Termo de Implantação Definitivo de cada sistema, o qual será devidamente atestado por servidor responsável da CONTRATANTE.

5.1.4. A partir do aceite do Termo de Implantação Definitivo de cada módulo, iniciar-se-á a fase de licenciamento mensal do sistema e de manutenção e suporte técnico.

5.2. O serviço será recusado caso seja executado em desconformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

VI – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, INCISO VI, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato, o Termo de Referência e seus Anexos;

6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

6.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

6.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.1.7. Cientificar ao Departamento Administrativo desta Edilidade para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

6.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

6.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

6.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso;

6.1.12. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso; e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

6.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

6.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

6.2.3. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no contrato, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal OU instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 6.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 6.2.11. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.2.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;
- 6.2.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.2.15. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.2.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.2.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea d, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.2.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE; e
- 6.2.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

6.3. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 6.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/21;
- 6.3.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

6.3.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

- I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II. Fiscalização Técnica (Departamento de Tecnologia e Transparência): é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização; e
- III. Fiscalização Administrativa (Departamento Financeiro): é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

6.3.4. Durante a execução do objeto, o(s) Fiscal(is) deverá(ão) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.3.5. O(s) Fiscal(is) deverá(ão) apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

6.3.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.3.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 155 e 139 da Lei nº 14.133/21;

6.3.8. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

6.3.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

6.3.10. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21; e

6.3.11. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.4.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.4.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- I. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
- II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (§5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021); e
- IV. Multa:
 - a) Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021; e
 - b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

6.4.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (§9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

6.4.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.4.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.4.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§8º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.4.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Autoridade Competente;

6.4.8. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.4.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

6.4.10. Na aplicação das sanções serão considerados (§1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021):

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes; e
- IV. Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE.

6.4.11. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos Órgãos de Controle;

6.4.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e Autoridade Competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.4.13. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.4.14. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021);



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

2021);

6.4.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21; e

6.4.16. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

VII – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, INCISO VII, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

7.1. As propostas deverão vir em papel timbrado da empresa e seguir a planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
I	Licença de uso de software Contábil e Financeiro.	Mês	12	R\$	R\$
II	Licença de uso de software de Folha de Pagamento com Portal na Web.	Mês	12	R\$	R\$
III	Licença de uso de software de Controle Patrimonial.	Mês	12	R\$	R\$
IV	Licença de uso de software de Compras, Licitações e Contratos.	Mês	12	R\$	R\$
V	Licença de uso de software de Almoxarifado.	Mês	12	R\$	R\$
VI	Licença de uso de software Portal de Transparência.	Mês	12	R\$	R\$
VII	Serviços de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários.	Serviço	01	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$	
TOTAL MENSAL (SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO)				R\$	
TOTAL ANUAL (SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO)				R\$	
TOTAL DOS SERVIÇOS DE PARCELA ÚNICA				R\$	
TOTAL GERAL PARA 12 MESES (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS PARC. ÚNICA)				R\$	

7.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.2.1. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, observarão os seguintes critérios de medição:

- Serviços de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários: serão medidos em uma única parcela, ao término da implantação de cada módulo; e
- Serviços de licenciamento do direito de uso (incluindo manutenção e suporte técnico): serão medidos mensalmente, com início somente após a implantação definitiva dos softwares.

7.3. FORMA DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA; e

7.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4. PRAZO DE PAGAMENTO



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

7.4.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

7.4.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando a Câmara Municipal de Praia Grande atestar a execução do objeto do contrato; e

7.4.3. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência;

7.5.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado;

7.5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do Órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

7.5.6. Previamente a cada pagamento, a CONTRATANTE deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

7.5.7. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

7.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

7.5.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

7.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação;

7.5.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.5.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente; e

7.5.13. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.6. REAJUSTE DOS PREÇOS

7.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta;

7.6.2. Após o interregno de um ano, **caso seja necessária a prorrogação contratual**, independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

7.6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, se houver, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

7.6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

7.6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

7.6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

7.6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo; e

7.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

VIII – DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO VIII, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

8.1. A seleção do fornecedor se dará por meio de regular procedimento licitatório, que será realizado na modalidade de Pregão Eletrônico.

8.1.1. A proposta deverá atender a todos os requisitos constantes neste Termo de Referência, sendo escolhida a proposta mais vantajosa para esta Edilidade.

8.1.2. O critério de julgamento será o de **menor preço global**.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal: Relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

8.2.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- c) Na hipótese em que a certidão supracitada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

d) A comprovação da situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,0 (um), obtidos através das seguintes fórmulas:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
------	---

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

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

e) As empresas que apresentarem índice igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer um dos indicadores acima, deverão comprovar Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, como condição para sua habilitação.

8.2.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

a) A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

b) Apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante executado serviços de licenciamento de software de gestão pública, comprovando possuir aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestados que comprovem a execução das seguintes parcelas de maior relevância técnica e valor significativo:

- Módulo de Gestão Contábil e Financeira;
- Módulo de Folha de Pagamento;
- Módulo de Controle Patrimonial;
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
- Módulo de Almoxarifado; e
- Módulo de Transparência Pública.

c) Os serviços de conversão, migração de dados e o atendimento aos requisitos do SIAFIC e AUDESP são considerados obrigações contratuais de execução e serão avaliados na fase de Validação Técnica, não sendo admitidos como requisitos exclusivos de habilitação técnica para fins de atestado, conforme jurisprudência do TCE-SP.

d) Declaração formal da licitante de que possui pleno conhecimento das condições locais e das regras de **reversibilidade e transição de dados** previstas no Termo de Referência, responsabilizando-se pela entrega do backup integral em formato aberto ao final do contrato, além da indicação do nome do profissional que coordenará a migração na Câmara;

e) A critério da Pregoeira, com o suporte da Equipe de TI e do Setor de Contabilidade, será realizada diligência para conferência da veracidade dos atestados apresentados, bem como a solicitação da demonstração técnica do software, a ser realizada em ambiente de testes, para validar se as funcionalidades atendem aos requisitos mínimos do Anexo I, **sob pena de desclassificação**; e

f) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da licitante.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

IX – DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO IX, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

9.1. O custo estimado da contratação para o período de 12 meses é de R\$ 345.893,66 (trezentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e noventa e três reais e sessenta e seis centavos), conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
I	Licença de uso de software Contábil e Financeiro.	Mês	12	6.000,00	72.000,00
II	Licença de uso de software de Folha de Pagamento com Portal na Web.	Mês	12	6.507,56	78.090,72
III	Licença de uso de software de Controle Patrimonial.	Mês	12	2.957,98	35.495,76
IV	Licença de uso de software de Compras, Licitações e Contratos.	Mês	12	4.929,97	59.159,64
V	Licença de uso de software de Almoxarifado.	Mês	12	3.381,50	40.578,00
VI	Licença de uso de software Portal de Transparência.	Mês	12	4.112,74	49.352,88
VII	Serviços de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários.	Serviço	01	11.216,66	11.216,66
VALOR TOTAL				R\$345.893,66	
TOTAL MENSAL (SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO)				R\$27.889,75	
TOTAL ANUAL (SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO)				R\$334.677,00	
TOTAL DOS SERVIÇOS DE PARCELA ÚNICA				R\$11.216,66	
TOTAL GERAL PARA 12 MESES (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS PARC. ÚNICA)				R\$345.893,66	

X – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUANDO NÃO SE TRATAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (ART. 6º, INCISO X, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

10.1. Dotação: 3.3.90.40.16 (LOCAÇÃO DE SOFTWARE).

Praia Grande, 03 de fevereiro de 2026.

VANESSA ALESSANDRA BECHILIA
Diretora do Departamento Financeiro

ANDRÉ LOPES ROCHA
Departamento Administrativo



PROCESSO N.º 064/2026

EDITAL REPUBLICADO N.º 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI.

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal: Relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- c) Na hipótese em que a certidão supracitada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

d) A comprovação da situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,0 (um), obtidos através das seguintes fórmulas:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
------	---

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

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

e) As empresas que apresentarem índice igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer um dos indicadores acima, deverão comprovar Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, como condição para sua habilitação.

4. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

a) A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

b) Apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante executado serviços de licenciamento de software de gestão pública, comprovando possuir aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestados que comprovem a execução das seguintes parcelas de maior relevância técnica e valor significativo:

- Módulo de Gestão Contábil e Financeira;
- Módulo de Folha de Pagamento;
- Módulo de Controle Patrimonial;
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
- Módulo de Almoxarifado; e
- Módulo de Transparência Pública.

c) Os serviços de conversão, migração de dados e o atendimento aos requisitos do SIAFIC e AUDESP são considerados obrigações contratuais de execução e serão avaliados na fase de Validação Técnica, não sendo admitidos como requisitos exclusivos de habilitação técnica para fins de atestado, conforme jurisprudência do TCE-SP;

d) Declaração formal da licitante de que possui pleno conhecimento das condições locais e das regras de **reversibilidade e transição de dados** previstas no Termo de Referência, responsabilizando-se pela entrega do backup integral em formato aberto ao final do contrato;

e) A critério da Pregoeira, com o suporte da Equipe de TI e do Setor de Contabilidade, será realizada diligência para conferência da veracidade dos atestados apresentados, bem como a solicitação da demonstração técnica do software, a ser realizada em ambiente de testes, para validar se as funcionalidades atendem aos requisitos mínimos do Anexo I, **sob pena de desclassificação**; e

f) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da licitante.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

4.1. A aceitabilidade do objeto será aferida via Validação Técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face as exigências descritas no item 4.5 do Termo de Referência.

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo no **ANEXO V**, elaborada em papel timbrado; e
- b) Cédula de identidade e CPF dos sócios.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 064/2026
EDITAL **REPUBLICADO** N.º 001/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL (EMPRESA):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
I	Licença de uso de software Contábil e Financeiro.	Mês	12	R\$	R\$
II	Licença de uso de software de Folha de Pagamento com Portal na Web.	Mês	12	R\$	R\$
III	Licença de uso de software de Controle Patrimonial.	Mês	12	R\$	R\$
IV	Licença de uso de software de Compras, Licitações e Contratos.	Mês	12	R\$	R\$
V	Licença de uso de software de Almoxarifado.	Mês	12	R\$	R\$
VI	Licença de uso de software Portal de Transparência.	Mês	12	R\$	R\$
VII	Serviços de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários.	Serviço	01	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$	
TOTAL MENSAL (SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO)				R\$	
TOTAL ANUAL (SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO)				R\$	
TOTAL DOS SERVIÇOS DE PARCELA ÚNICA				R\$	
TOTAL GERAL PARA 12 MESES (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS PARC. ÚNICA)				R\$	

REPRESENTANTE LEGAL:
CARGO:
RG:
CPF:
E-MAIL:

PRAZO DE VALIDADE: Este Contrato terá validade de 12 (doze) meses.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO: O sistema deverá ser implantado em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento; podendo ser prorrogados por mais 10 (dez) dias corridos, se devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE. A referida implantação será acompanhada pelo responsável pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Comercial e na Validação Técnica.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento por e-mail da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao objeto entregue e devidamente atestado o seu recebimento.

Declaro para os devidos fins que aceito e me submeto às normas do Edital de Licitação - Processo nº 064/2026 - Pregão Eletrônico nº 001/2026 e me responsabilizo pela execução do contrato.

Praia Grande/SP, ____ de _____ de 2026.

Proponente:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 064/2026

EDITAL REPUBLICADO N.º 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, e não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal no procedimento licitatório do Pregão acima identificado.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PROCESSO N.º 064/2026

EDITAL REPUBLICADO N.º 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a Câmara Municipal de Praia Grande, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu Preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, acessível em <https://www.imprensaoficial.com.br/>;
- g) No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- h) No caso de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- i) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e **item 2.10** do Edital;
- j) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- k) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório; e
- l) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

xxxx, xxxxx de xxxxx de xxxxxx.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 064/2026

EDITAL **REPUBLICADO** N.º 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, inscrita no CNPJ sob o nº 03.100.645/0001-94, com sede na Praça Ver. Vital Muniz, 01 - Boqueirão, Praia Grande - SP, CEP: 11.701-050, neste ato representada pelo Ilmo. Sr. Marco Antônio de Sousa, Presidente da Câmara Municipal da Estância de Praia Grande, portador do RG nº 18.274.919-8, CPF Nº 104.408.718-83, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXX nº XXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, município de XXXXXXXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, Cargo ou Função XXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 064/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 001/2026.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (ART. 92, I E II DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de software para disponibilização e manutenção de link “Transparência Pública” no site oficial da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande (Portal da Transparência), nos termos da LC nº 101/2000 e Decreto Federal nº 7185/2010 - Transparência Pública, bem como da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 - Portal de Acesso à informação, e, licenciamento de uso softwares destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: Software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Almoxarifado; Compras, Licitações e Contratos, de forma atender as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, incluindo os serviços complementares de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários, a saber:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
I	Licença de uso de software Contábil e Financeiro.	Mês	12
II	Licença de uso de software de Folha de Pagamento com Portal na Web.	Mês	12
III	Licença de uso de software de Controle Patrimonial.	Mês	12
IV	Licença de uso de software de Compras, Licitações e Contratos.	Mês	12
V	Licença de uso de software de Almoxarifado.	Mês	12
VI	Licença de uso de software Portal de Transparência.	Mês	12
VII	Serviços de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários.	Serviço	01

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.2.3. A Proposta da CONTRATADA; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO (ARTS 105 A 107 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela Autoridade Competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO (ART. 122 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, ressalvada **exclusivamente** a subcontratação de serviços de infraestrutura de Data Center (hospedagem em nuvem), conforme previsto no item 3.6.1 do Termo de Referência, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução técnica e pela segurança dos dados perante a CÂMARA.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO (ART. 92, V E VI DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando a Câmara Municipal de Praia Grande atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do Órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5.4.7. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE (ART. 92, V DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta, em **XX/XX/XXXX**.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPG-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato, o Termo de Referência e seus Anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.1.7. Cientificar ao Departamento Administrativo desta Edilidade para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

7.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso; e

7.1.11. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ART. 92, XIV, XVI E XVII DA LEI Nº 14.133, DE 2021)
--

8.1. A CONTRATADA deverá realizar a migração de dados sem perda de informações.

8.2. A CONTRATADA deverá garantir o treinamento dos servidores da Câmara de Praia Grande, conforme cronograma do Termo de Referência.

8.3. Manter a conformidade do sistema com as alterações legais do Tribunal de Contas e normas federais durante toda a vigência.

8.4. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.4.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

8.4.2. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.4.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.4.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.4.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no contrato, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal OU instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos:

8.4.7.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.7.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.4.7.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

8.4.7.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município; e

8.4.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.4.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.4.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.4.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.4.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.4.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

8.4.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.4.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.4.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.4.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea d, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

8.4.18. Submeter previamente, por escrito, a CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII E XIII DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

11.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (§5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

iv) Multa:

a) Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021; e

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (§9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§8º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Autoridade Competente.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados (§1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021):

11.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.7.4. Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE; e

11.7.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos Órgãos de Controle.

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e Autoridade Competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

11.12. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa Seges/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, após cumpridas as obrigações de ambas as partes contraentes cumpridas as obrigações.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro fixado para o contrato.

12.3. O contrato se extingue quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

12.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (caput do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021).



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Cód. Órgão/ Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa
21.01.00	7002	3.3.90.40.16

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CLÁUSULA RESOLUTIVA (SIAFIC INTEGRADO)

14.1. O presente contrato poderá ser resolvido (encerrado) a qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, caso ocorra a implantação da solução conjunta de software de gestão pública unificada pelo Poder Executivo Municipal, em cumprimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REVERSIBILIDADE E TRANSIÇÃO DE DADOS

15.1. Em caso de extinção ou resolução contratual, a CONTRATADA obriga-se a garantir a reversibilidade dos dados, entregando à CONTRATANTE cópia integral da base de dados em formato aberto (.SQL ou .CSV), acompanhada do respectivo Dicionário de Dados.

15.2. A CONTRATADA deverá manter suporte técnico e acesso de "apenas consulta" por até 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, para garantir a continuidade dos serviços e auditoria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES (ART. 124 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

a) Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Decreto n.º 3.678/2000;

b) Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) – Decreto n.º 4.410/2002; e

c) Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) – Decreto n.º 5.678/2006.

18.2. A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei n.º 12.846/2013.

18.3. A CONTRATADA se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei n.º 12.846/2013.

18.4. A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei n.º 12.846/2013, art. 5º.

18.5. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto n.º 8.420/2015, com aplicação das sanções administrativas cabíveis; e

b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei n.º 12.846/2013.

18.6. A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO (ART. 94 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

19.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO (ART. 92, §1º DA LEI Nº 14.133, DE 2021)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Praia Grande para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

Praia Grande, XX de XXXXXXXX de 2026.

Identificação e assinaturas:

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio de Sousa – Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sócio Administrador – Representante Legal

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:

Fiscal do contrato:

Gestor do contrato:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 064/2026
EDITAL **REPUBLICADO** N.º 001/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – (CONTRATOS E ADITAMENTOS)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de software para disponibilização e manutenção de link “Transparência Pública” no site oficial da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande (Portal da Transparência), nos termos da LC nº 101/2000 e Decreto Federal nº 7185/2010 - Transparência Pública, bem como da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 - Portal de Acesso à informação, e, licenciamento de uso softwares destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: Software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Almoxarifado; Compras, Licitações e Contratos, de forma atender as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, incluindo os serviços complementares de conversão, migração e implantação dos dados e treinamento de usuários.

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela CONTRATANTE estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s); e
- e) É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; e
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83

Pela CONTRATADA:

Nome: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXX

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83

Praia Grande, XX de XXXXXXXX de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio de Sousa – Presidente

XX
XXXXXXXXXXXX – Representante Legal



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 064/2026
EDITAL REPUBLICADO N.º 001/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO VIII – TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ:

CONTRATO N.º XXXXXXX

As PARTES se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente CONTRATO, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança da informação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018), sob pena de incidência de multa por descumprimento contratual, para a qual se estipula o valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo de perdas e danos.

As PARTES se obrigam diante do presente instrumento, que os direitos dos titulares estarão garantidos e resguardados quanto:

- I – A confirmação da existência do tratamento;
- II – O acesso aos dados pessoais tratados;
- III – A correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV – A anonimização, o bloqueio ou a eliminação dos dados pessoais;
- V – A portabilidade dos dados pessoais;
- VI – A informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais foi realizada o compartilhamento de dados;
- VII – Informar as consequências da revogação do consentimento; e
- VIII – A informação quanto aos fatores que levaram a uma decisão automatizada.

As PARTES também se comprometem a proporcionar o pronto atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, providenciando, de forma imediata, ou no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, justificando os motivos da demora.

E, por assim estar justo e contratado, as PARTES assinam o presente Termo em 02 (duas) vias do mesmo teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, constituindo ato jurídico perfeito e representando o livre exercício da vontade das partes.

Praia Grande, XX de XXXXXXXX de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio de Sousa – Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX – Representante Legal

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



PROCESSO N.º 064/2026
EDITAL REPUBLICADO N.º 001/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

ANEXO IX – CHECKLIST REQUISITOS – VALIDAÇÃO TÉCNICA

VALIDAÇÃO TÉCNICA

A aceitabilidade do objeto, será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face as exigências descritas neste Termo de Referência.

Para tanto, o(a) Pregoeiro(a), após a fase de Habilitação, convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da validação técnica dos softwares, o que ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, na sede da Câmara Municipal. A data para apresentação será informada através do chat do sistema em que se realizará a sessão do pregão.

A validação dos softwares será de competência da Comissão Técnica designada para esse fim.

Na demonstração a licitante deverá estar munida de equipamentos, equipe técnica composta por no máximo um técnico por software/módulo, além do representante legal, e base de dados adequada para a respectiva demonstração dos sistemas, para a qual será disponibilizado pela Câmara, projetor de multimídia e acesso à Internet para fins de demonstração.

Para a demonstração dos softwares, poderá ser solicitado da licitante, a apresentação de telas, lançamento de dados e movimentação dos mesmos, bem como qualquer outro tipo de prestação de esclarecimentos aptos a atender ao solicitado pela Comissão Técnica, destinados a respectiva comprovação de atendimento às exigências do edital.

Toda e qualquer requisição feita pelo Pregoeiro e competente Comissão Técnica será embasada em exigências de atendimento constantes do Edital e anexos, e, se limitarão as funcionalidades descrita neste subitem, tidas como as de maior relevância de cada software/módulo.

A não requisição de determinados itens na sessão de demonstração não isentará a licitante vencedora de dispor das demais funcionalidades nos softwares quando da contratação.

O não atendimento integral de todas as funcionalidades de maior relevância, listadas no item 4.5.11 do termo de Referência, impedirá o prosseguimento da licitante na sessão de demonstração e implicará na sua imediata desclassificação.

O prazo previsto para a demonstração dos sistemas será de até 08 (oito) horas a contar da hora de seu início, podendo ser prorrogada a critério do Pregoeiro e Comissão Técnica, mediante ocorrência de fato justificado.

No caso de desclassificação da empresa, serão chamadas à demonstração as demais licitantes, na ordem de suas classificações na etapa de lances.

Os itens de maior relevância que serão exigidos na validação técnica, e que deverão ser atendidos integralmente pela licitante avaliada, são os seguintes:

CONTÁBIL E FINANCEIRO – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP TCE/SP.		
Integração de informações das Peças de Planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual		
Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.		
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.		
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação,		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.		
Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação.		
Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.		
Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.		
Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.		
Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.		
Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: a) Balanço Orçamentário; b) Balanço Financeiro; c) Balanço Patrimonial; d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e e) Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).		
Deverá ser integrado ao módulo de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.		
Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).		
Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.		
Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.		
Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.		
Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.		
Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.		
Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo,		
Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
Possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010.		
Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.		
Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.		
Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar - RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		
Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		
Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.		
Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		
Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.		
Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.		
Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Processo, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês.		
Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		
Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		
Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		
Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.		
Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas de Acordo com o Vínculo, em ordem de Função, contendo Código e Nome da Função, Valor Ordinário, Valor Vinculado, Valor Total.		
Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.		
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome.		
Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.		
Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.		
Registro de Pagamento, de Despesa extraorçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.		
Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.		
Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.		
Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.		
Relatório sintético dos investimentos.		
Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.		
Emitir Anexo 2 – Consolidado.		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.		
Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.		
Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.		
Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.		
Emitir Livro Caixa Anual.		
Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extraorçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia.		
Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; filtro de uma data final para análise de um período até a data-limite; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos, a pagar, a pagar processados e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, a pagar processado e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, processado a pagar e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item.		
Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (déficit ou superavit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa.		
Dashboard de acompanhamento posição financeira de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso. Apresentação gráfica do resultado total, identificando ATIVOS/PASSIVOS e demonstrando o resultado financeiro (déficit ou superavit); apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento do resultado financeiro por Fonte com possibilidade de detalhamento das despesas; grid com detalhamento do resultado financeiro por código de aplicação com possibilidade de detalhamento das despesas.		
Dashboard de apresentação das despesas relativas ao custeio com filtros de multi-exercício, multi-mês, por categoria econômica, por departamento e por subitem de despesa. Poder analisar as despesas de custeio seja por valor empenhado/processado. Apresentação gráfica das 10 maiores despesas de custeio ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica por categoria econômica ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica mensal ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-os. Apresentação gráfica pelos departamentos/Secretarias ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Grid com detalhamento mensal ao menos dos últimos 2 exercícios por categoria econômica e os valores representados. Possibilidade da análise individual da lista de empenhos referentes aos filtros utilizados.		
Dashboard de acompanhamento das despesas da CONTRATANTE com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grid da visão; apresentação do comportamento dessas		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado, considerando o valor pago da despesa orçamentária e de restos a pagar.		
---	--	--

FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL NA WEB – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.		
Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Portaria de Nomeação, Informações do Concurso Público, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.		
Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).		
Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.		
Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.		
Disponer de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.		
Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.		
Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.		
Disponer de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.		
Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.		
Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).		
Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.		
Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor.		
Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.		
Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor.		
Possibilitar o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.		
Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.		
Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade,		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.		
Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.		
Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.		
Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial.		
Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml".		
Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".		
Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.		
Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.		
Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por departamento, dos valores despedidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor.		
Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição; demonstração, graficamente, de quais departamentos houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais departamentos houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta no grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado.		
Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.		
---	--	--

CONTROLE PATRIMONIAL – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.		
Integração aos sistemas: contábil, compras e licitações e almoxarifado.		
Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCE/SP.		
Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.		
Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.		
Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.		
Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente; Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.		
Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.		
Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.		
Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.		
Emissão de Relação de bens desincorporados.		
Emissão de Relação de bens reavaliados.		
Emissão de Termo de responsabilidade.		
Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.		

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Atendimento integral a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.		
Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quantos desejar), bem como suas Quantidades e Valores.		
Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quantos desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento.		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Inserção dos Orçamentos obtidos para a Compra, contendo Item, Fornecedor, Valor Unitário, Marca, Condição de Pagamento e Observação (se desejar).		
Relatório comparativo de Orçamentos contendo Item, Quantidade, Fornecedor e os Valores de cada um para cada item. Demonstrando também o Valor Médio de cada Item e o Total utilizando Menor, Maior, Média e Mediana de Preços.		
Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária.		
Relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data, para que a mesma seja Assinada e inserida dentro do Processo.		
Possibilidade de Agrupar Materiais iguais, para garantir economia de escala.		
Criação de Modalidades de Licitação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Leilão, Pregão (Presencial ou Eletrônico), Credenciamento, Concurso, Diálogo competitivo, Pré-qualificação e Manifestação de Interesse.		
Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.		
Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar).		
Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta.		
Indicação do Processo Administrativo Interno relacionado a Modalidade criada.		
Indicação do Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão (Artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades).		
Indicação do Critério de Julgamento e do Modo de Disputa.		
Indicação se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso.		
Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.		
Inclusão de Fornecedores no Processo de forma manual (quantos desejar), sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP.		
Possibilidade de Cadastrar Fornecedor que não tenha prévio registro no sistema, informando todos os dados pertinentes de seu registro junto a Receita Federal.		
Inclusão das Propostas de Preços indicando Valor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta e Marca (se houver).		
Julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados.		
Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.		
Informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação e Homologação.		
Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil.		
Verificação automática da Necessidade de Prestação de Contas AUDESP através do valor do Processo.		
Consultas gerais por diversos filtros como por Modalidade, Requisição, Objeto, Fornecedor, Empenho, Despesa, Pedido de Compra ou Ata de Registro de Preços.		
Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.		
Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.		
Cadastro de Contrato, contendo: a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor; b) Empenho Contábil e seu Valor; c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura; d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior; e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo; f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP; g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail; h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato; i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP;		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP; k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual; l) Data de Início e Término da Vigência; m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador; n) Responsáveis da Parte CONTRATANTE, indicando Nome, CPF e E-mail; o) Responsáveis da Parte CONTRATADA, indicando Nome, CPF e E-mail; p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores; e q) Valor Total do Contrato.		
Cadastro de Termo de Aditamento, contendo: a) Número e Ano do Contrato; b) Número e Ano do Termo de Aditamento; c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo; d) Data de Início e Término da Vigência; e) Descritivo do Aditamento; f) Indicação de um ou mais Tipos de Aditamento; g) Empenho Contábil e seu Valor (se houver acréscimo de Valor); h) Data de Autorização do Termo; i) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual; j) Justificativa da Administração para o Aditamento; k) Responsáveis da Parte CONTRATANTE, indicando Nome, CPF e E-mail; e l) Responsáveis da Parte CONTRATADA, indicando Nome, CPF e E-mail.		
Cadastro de Termo de Apostilamento, contendo: a) Número e Ano do Contrato; b) Número e Ano do Termo de Apostilamento; c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo; d) Tipo de Apostilamento; e) Motivo do Apostilamento; f) Valor (se houver); e g) Empenho Contábil (se houver acréscimo de Valor).		
Cadastro de Ordem de Serviço, contendo: a) Número e Ano do Contrato; b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor; c) Número da Ordem de Serviço; d) Data de Início e Término da Vigência; e) Data de Assinatura da Ordem; f) Responsável e Descrição da Ordem; e g) Valor da Ordem de Serviço.		
Cadastro de Paralisação ou Suspensão Contratual, contendo: a) Número e Ano do Contrato; b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor; c) Data Inicial e Final (se houver) da Paralisação ou Suspensão; e d) Observação.		
Cadastro de Encerramento Contratual, contendo: a) Número e Ano do Contrato; b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor; c) Data de Encerramento; d) Tipo de Encerramento (Cumprimento, Anulação ou RESCISÃO); e) Motivo do Encerramento; f) Valor; e g) Observação.		
Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.		
Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo: a) Todos os Dados Cadastrais;		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

b) Status (Vigente, Não vigente, Suspenso ou Encerrado); c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação; d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos; e) Anexos e Publicações; f) Itens e Garantia; g) Baixas e Empenhos vinculados; e h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.		
Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Departamento, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Câmara, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados, contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) nro(s) de empenho, a Departamento, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado.		

ALMOXARIFADO – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.		
Relatório para conferência de Famílias e Grupos de Materiais.		
Através do Código de Material, consultar: a) Movimentações (Entrada e Saída), Documento Fiscal ou Requisição e o Consumo; b) Almojarifados e seus Saldos; c) Lotes (se houver); d) Local, Corredor, Prateleira e Box (se informado); e) Órgãos e o seus Saldos; f) Detalhamento do Item; e g) Fornecedores e a Data do Último Fornecimento.		
Consulta de Material por Palavra Chave em três níveis demonstrando Código, Descritivo, Unidade, Saldo Atual de Estoque, Valor Unitário Médio e o Detalhamento.		
Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almojarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item.		
Pesquisa de Requisições por Número, Órgão, Material ou Destino.		
Recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento, informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal.		
Pesquisa de Recebimento por Número de Documento com consulta de Empenhos		
Relatório de Pendências de Recebimento por Fornecedor, Órgão, Destino ou Material.		
Relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório.		
Possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almojarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento.		
Possibilidade de Efetuar ou Receber Doações, indicando o Material, Quantidade e o Órgão (secretaria) envolvido na movimentação.		
Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais.		
Possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almojarifados ou Conta Plano.		
Inventário de Almojarifado em Ordem Alfabética contendo o Material, sua Unidade, Entradas, Saídas, Estoque Atual e Valores, com possibilidade de filtro por Data, Órgão, Almojarifado ou Material.		
Balancete Sintético de Almojarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP.		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA – ITENS OBRIGATÓRIOS DA VALIDAÇÃO TÉCNICA

REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.		
Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.		
Em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (no caso dessa contratante formato CSV), possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (no caso da contratante formato JSON).		
Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.		
O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.		
Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (Aumento de fonte e Contraste).		
Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.		
Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações.		
Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominados cenários e serão apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.		
Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretaria/Diretoria, Credor, Programa e Ação de Governo e por Código e Aplicação.		
Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de: por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretaria/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico apresentando os totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página única e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretaria/Diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico		



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretaria/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (receita ou despesa) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; grid com todos os cargos da entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; essa grid deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.		
Disponibilizar via "Portal de Transparência" área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.		
Permitir acesso ao cidadão em "Portal de Acesso à Informação Pública" mediante login e senha.		
Manter no Portal da Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento. Possibilitar demonstração de forma Aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.		