



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

A Câmara Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **RETIFICA** o **Anexo I – Termo de Referência** do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2024, divulgado em 01/11/2024. E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedida a presente ERRATA, sem prejuízo ou detrimento a quaisquer interessados.

### **ALTERAÇÕES:**


1) Do subitem **1.2.8 Das funcionalidades dos sistemas de gestão pública**, o quadro “**SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS**” compreende apenas os itens 01 ao 53.

A partir dos itens 54 ao 77, **LEIA-SE:** “**SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO**”

2) Do subitem **1.2.8 Das funcionalidades dos sistemas de gestão pública**, o quadro “**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS**” compreende apenas os itens 01 ao 146.

A partir dos itens 147 ao 211, **LEIA-SE:** “**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO**”

Juquiá, 05 de novembro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
José Antonio Freire Presidente  
Presidente

**telefone: (13) 3544 1552 / 3544 1354**

E-mail: [secretaria@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarajuquia.sp.gov.br) Site: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho nº 96 Centro / Juquiá – SP CEP: 11800-000



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
(ALTERAÇÕES EM DESTAQUE – VIDE ERRATA)

**PREGÃO**  
**ELETRÔNICO**  
**Nº 01/2024**

**PROCESSO Nº 83/2024**

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO  
TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico para o período de 12 (doze) meses.

1.1.1 **Natureza do objeto:** A natureza da contratação é de serviço comum, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, fornecimento de programas de informática considerados de “prateleira”, prestado por Pessoas Jurídicas, de tecnologia de informação (TI), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

1.1.2 **Quantitativo:** De acordo com os serviços que são atualmente prestados e em comparação com a necessidade dos usuários, temos o cenário abaixo:

SERVIÇOS INICIAIS	QUANTIDADE
1. Migração, conversão de dados e implantação do sistema de Recursos Humanos	01
2. Migração, conversão de dados e implantação do sistema de Patrimônio	01
3. Treinamento de usuários	04 servidores públicos

LICENÇA DE USO:	QUANTIDADE
1. Sistema de Recursos Humanos (12 meses)	01
2. Sistema de Patrimônio (12 meses)	01

SERVIÇOS COMPLEMENTARES:	QUANTIDADE
1. Customização e Parametrização sob demandas	15 horas técnicas

## 1.2 Das Especificações do Objeto

1.2.1 Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.1.1 Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

1.2.1.2 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas abaixo.

1.2.1.3 Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

1.2.1.4 Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

1.2.1.5 Nas tabelas abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume, linguagem de programação dos sistemas e prestadora de serviços atual.

## QUADRO 1 – BANCO DE DADOS ATUAL

Fornecedor Atual	Banco de Dados	Volume Gb
Cecam Cons. Econ. Cont. Adm. Municipal Ltda	MS SQL 2019 Standard Servidor: Windows Server 2022	243 GB

## QUADRO 2 – LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO

SISTEMA	LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO
RECURSOS HUMANOS	Visual Basic 6
PATRIMÔNIO	Web Forms

1.2.1.6 A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.2.1.7** Os sistemas de Administração de Pessoal e Patrimônio deverão ter seus dados convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

### **1.2.2 Da Capacitação dos usuários:**

**1.2.2.1** Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

**1.2.2.2** As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

**1.2.2.3** Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

**1.2.2.4** As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

**1.2.2.5** As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

**1.2.2.6** Caso a Câmara entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

**1.2.2.7** A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

**1.2.2.8** Quadro informativo da quantidade de usuários a ser capacitados:

<b>Quantidade Servidores</b>	<b>Sistemas</b>
04	PATRIMÔNIO
04	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### **1.2.3 Da Capacitação de novos servidores ou requalificações**

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.2.3.1** Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

## **1.2.4 Do Atendimento e Suporte Técnico**

**1.2.4.1** O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

**1.2.4.2** O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

**1.2.4.3** A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

**1.2.4.4** A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

**1.2.4.5** A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador. Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

## **1.2.5 Das customizações e parametrizações sob demanda**

**1.2.5.1** Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.5.2 O Gestor do Contrato deverá oficializar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

1.2.5.3 A customização será precedida de avaliação técnica pela Contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

1.2.5.4 Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

1.2.5.5 A customização somente será realizada após a aprovação pela Contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

1.2.5.6 A Câmara Municipal poderá contratar com até 15 (quinze) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

### 1.2.6 Das Especificações Tecnológicas

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos</p>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer, no mínimo, os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
	<b>PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB</b>		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<b>DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
	sistema quando necessário.		
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos.		
28.	Permitir visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log.		
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL.		
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

## 1.2.7 Da integração com o SIAFIC

1.2.7.1 Os sistemas estruturantes licitados deverão permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

1.2.7.2 Para que a integração ocorra, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

1.2.7.3 Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2.7.4 Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

1.2.7.5 Após a implantação dos sistemas, desde que recebido o layout da empresa detentora do SIAFIC, ambiente de testes e os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.

1.2.7.5.1 O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

1.2.7.6 Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

## **1.2.8 Das funcionalidades dos sistemas de gestão pública**

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
5.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
6.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
7.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
9.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
10.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
11.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
12.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
13.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
14.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
15.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
17.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.		
18.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
19.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.		
20.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
23.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
24.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.		
25.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
27.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
31.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
34.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
35.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
36.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
37.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
38.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
39.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		
40.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. • O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.</li></ul>		
43.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
45.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo pormovimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
46.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
	<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:</b>		
50.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
51.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
52.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
53.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO	ATENDEU	
		✓	X
54.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		
55.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
56.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
57.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
58.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.		
59.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.		
60.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.		
61.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.		
62.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO</b> <b>FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE</b> <b>DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
	colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.		
63.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.		
64.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.		
65.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
66.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.		
67.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.		
68.	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual. <ul style="list-style-type: none"><li>• Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N<sup>o</sup>/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N<sup>o</sup> Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO</b> <b>FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE</b> <b>DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
	Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.		
69.	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.		
70.	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
71.	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
72.	Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial. <ul style="list-style-type: none"><li>• Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual,</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO</b> <b>FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE</b> <b>DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
	responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.		
73.	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.		
74.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		
75.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
76.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento,		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO</b> <b>FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PASSÍVEIS DE</b> <b>DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
	fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
77.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b> <b>FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS</b>	ATENDEU	
		✓	X
1.	<b>Audesp – Fases I e II</b> Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	<b>Audesp – Atos de Pessoal Fase III</b> O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atos Normativos – Inicial e mensais;</li><li>• Agente Público – Inicial e mensais;</li><li>• Cargos – Inicial e mensais;</li><li>• Funções – Inicial e mensais;</li><li>• Lotação Agente Público – Inicial e mensais;</li><li>• Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes;</li><li>• Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais;</li><li>• Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais;</li><li>• Folha Ordinária Agente Público – Mensais;</li><li>• Folha Ordinária Pagamento – Mensais;</li><li>• Folha Ordinária Resumo – Mensais;</li></ul> Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.		
3.	<b>Help do Sistema:</b> As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	<b>Interligação com a Contabilidade:</b> Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	<b>Administração de Concursos e Processos Seletivos:</b> O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
6.	<b>Administração de Frequência:</b> Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
7.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
8.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.		
9.	Exibição em tela da frequência do funcionário.		
10.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.		
11.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
12.	<b>Administração de Disposições Gerais:</b> Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
13.	<b>Administração de Tempo de Serviço:</b> deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.</li><li>• Certidão por Tempo de Serviço.</li></ul>		
14.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
15.	<b>Cargos e Funções:</b> Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.</li><li>• Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.</li><li>• Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.</li><li>• Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.</li><li>• Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>de EPI e sua identificação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.</li></ul>		
16.	<p><b>Eventos de Proventos e Descontos:</b> Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Com base no vencimento base;</li><li>• Cálculo em cascata;</li><li>• Com base de cálculo informada;</li><li>• Com base no salário mínimo;</li><li>• Com base no salário mínimo municipal;</li><li>• Com base fixa;</li><li>• Com base no valor de referência.</li></ul>		
17.	<p>Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.</p>		
18.	<p>As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.</p>		
19.	<p>Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
20.	<b>Tabelas Legais e Auxiliares:</b> Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
21.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
22.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
23.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
24.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
25.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
26.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
27.	<b>Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:</b> Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
28.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
29.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
30.	<b>Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício:</b> Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
31.	<b>Cadastro de Servidores:</b> O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. <ul style="list-style-type: none"><li>• Lotação;</li><li>• Incidências;</li><li>• Eventos Fixos;</li><li>• Benefícios;</li><li>• Dependentes;</li><li>• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;</li><li>• Férias e Licença Prêmio;</li><li>• Pensão Judicial;</li><li>• Dados Pessoais;</li><li>• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;</li><li>• Código do funcionário;</li><li>• Nome do funcionário;</li><li>• RGF – Registro Geral do Servidor;</li><li>• Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;</li><li>• Cargo / Função;</li><li>• Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<p>– INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de admissão;</li><li>• Data de nascimento;</li><li>• Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;</li><li>• Nível Salarial;</li><li>• Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;</li><li>• Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;</li><li>• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);</li><li>• Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);</li><li>• Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;</li><li>• Classificação obtida em concurso público;</li><li>• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;</li><li>• Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;</li><li>• Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;</li><li>• Tabela Previdenciária a que está vinculada;</li><li>• Grau de Insalubridade;</li><li>• Imposto de Renda;</li><li>• Salário Família;</li><li>• 13<sup>o</sup> Salário;</li><li>• Adiantamento 13<sup>o</sup>;</li><li>• Adiantamento Salarial;</li><li>• Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;</li><li>• Redução de Provento;</li><li>• Licença Prêmio;</li><li>• Sexta Parte – Data Base;</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plano de Carreira;</li><li>• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;</li><li>• Turno de Trabalho;</li><li>• Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;</li><li>• Tempo de Serviço Anterior;</li><li>• Ausências para Tempo de Serviço;</li><li>• Categoria (SEFIP);</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária;</li><li>• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta;</li><li>• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);</li><li>• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;</li><li>• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc;</li><li>• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);</li><li>• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);</li><li>• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;</li><li>• Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;</li><li>• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;</li><li>• Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;</li><li>• Vínculos Anteriores;</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualificação Profissional;</li><li>• Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente;</li><li>• Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.</li></ul>		
32.	<p><b>Adicional por tempo de serviço:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.</li><li>• Faixa dos códigos de proventos e descontos.</li><li>• Identificação de eventos padrões.</li></ul>		
33.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
34.	<b>Readmissão de Funcionário:</b> Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
35.	<b>Desligamento de servidor em mês anterior:</b> Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.		
36.	<b>Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:</b> Deverá		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
37.	<b>Avaliação de Desempenho:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).</li><li>• Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado.</li><li>• Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.</li></ul>		
38.	<b>Dependentes:</b> Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de dependentes;</li><li>• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;</li><li>• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.</li></ul>		
39.	<b>Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:</b> Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
40.	<b>Tempo de Serviço:</b> Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		
41.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	legislação.		
42.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
43.	<b>Sexta parte:</b> Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
44.	<b>Alterações Cadastrais de Funcionários:</b> Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
45.	<b>Pensionista:</b> Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
46.	<b>Levantamento Atuarial:</b> Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
47.	<b>Manad</b> - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
48.	<b>Administração de Férias e Licença Prêmio:</b> Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
49.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
50.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
51.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
52.	Emissão da relação bancária de férias.		
53.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
54.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
55.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico para o Banco conveniado com a administração pública).		
56.	Resumo para empenho das férias.		
57.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
58.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
59.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
60.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
61.	<b>Vale Transporte:</b> Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
62.	<b>Administração de Planos de Saúde:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
63.	<b>Pagamento a Autônomos:</b> Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
64.	<b>Adiantamento Quinzenal:</b> Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. <ul style="list-style-type: none"><li>• Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.</li></ul>		
65.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
66.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
67.	Relação bancária (alfabética ou numérica).		
68.	Emissão dos Recibos de pagamento.		
69.	Emissão dos Resumo para empenho.		
70.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).		
71.	<b>Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º Salário:</b> Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º Salário.		
72.	<b>Limitação de Valores:</b> Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reduzindo os valores de forma individualiza.</li><li>• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.</li></ul>		
73.	<b>Proventos e Descontos Fixos:</b> Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
74.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do funcionário;</li><li>• Código do evento;</li><li>• Mês inicial;</li><li>• Mês final;</li><li>• Valor, horas, percentual ou ainda fração;</li><li>• Por evento para vários meses;</li><li>• Por funcionário;</li><li>• Automático por evento;</li><li>• Automático por Vínculo Empregatício;</li><li>• Automático por Seção;</li><li>• Automático por Função.</li></ul>		
75.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
76.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
77.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	lotado, e ainda com permissões específicas.		
78.	Contribuição de Outros Vínculos.		
79.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
80.	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
81.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.		
82.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
83.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
84.	<b>Cálculo da folha:</b> O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
85.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
86.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
87.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para uma diretoria;</li><li>• Para um departamento;</li><li>• Para uma seção;</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para um vínculo empregatício;</li><li>• Para um funcionário.</li></ul>		
88.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
89.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
90.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.		
91.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
92.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
93.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
94.	<b>Simulação de Cálculos:</b> Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
95.	<b>Sefip:</b> Geração do arquivo da SEFIP.		
96.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
97.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
98.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.		
99.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.		
100.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	desligamento do servidor.		
101.	<b>RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente:</b> Disponibilizar obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
102.	<b>Atividade Preponderante:</b> Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
103.	<b>Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada.</b>		
104.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);</li><li>• Relação de cheques emitidos por bancos;</li><li>• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção.</li></ul>		
105.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
106.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
107.	Relatório de movimento calculado do mês.		
108.	Resumo para Empenho analítico (Eventos).		
109.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos).		
110.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
111.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Municipal.		
112.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003.		
113.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
114.	<b>Contabilização vinculada Audep do tribunal de contas do estado de São Paulo:</b> Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
115.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
116.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
117.	<b>Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio:</b> O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
118.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
119.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
120.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
121.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS);</li><li>• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS);</li><li>• Identificação do Servidor;</li><li>• Saldo Anterior;</li><li>• Provisão do Mês;</li><li>• Baixa do Mês;</li><li>• Saldo Final.</li></ul>		
122.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente).		
123.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
124.	13º Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS).		
125.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Anterior;</li><li>• Valores a serem apropriados no mês;</li><li>• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento;</li><li>• Saldo Final do Mês.</li></ul>		
126.	<b>Relatórios Estatísticos e Financeiros:</b> Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
127.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
128.	<p><b>Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:</b> Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.</li></ul> <p>Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.</p>		
129.	<p><b>Relatórios:</b> Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Por diretoria, Departamento e Seção;</li><li>Por função;</li><li>Por incidência Social e Tributária;</li><li>Por vínculo empregatício.</li></ul>		
130.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
131.	Aniversariantes do mês.		
132.	Por Banco e Conta Bancária para conferência.		
133.	<b>Gráficos estatísticos e financeiros:</b> Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
134.	<b>Gerador de relatórios:</b> Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
135.	<b>Rotinas anuais:</b> Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: <ul style="list-style-type: none"><li>• 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.</li></ul>		
136.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
137.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
138.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.		
139.	<b>Ficha Financeira:</b> Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
140.	<b>Informe De Rendimentos:</b> Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.</li></ul>		
141.	<b>Rais:</b> Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	devidas alterações.		
142.	<p><b>Dirf:</b> Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.</p> <p>Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de detalhes da geração como;</li><li>• Falta de CPF no cadastro;</li><li>• Base de Cálculo divergente;</li><li>• Divergência no I.R. Retido;</li><li>• Cadastro de servidor sem Incidência de IR;</li><li>• Dependentes cadastrados em duplicidade;</li><li>• Servidores com movimento posterior a data de desligamento;</li><li>• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);</li><li>• Portador de Moléstia Grave;</li><li>• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.</li></ul>		
143.	<p><b>Auditoria Interna:</b> Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.</p>		
144.	<p><b>Relatórios da Transparência</b> – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir</p>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	no momento da geração.		
145.	<p><b>eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas:</b></p> <p><b>Fase 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S1000 – Informações do Empregador;</li><li>• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;</li><li>• S1010 – Tabela de Rúbricas;</li><li>• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;</li><li>• S1070 – Tabela de Processos Administrativos e Judiciais;</li></ul> <p><b>Fase 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;</li><li>• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;</li><li>• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;</li><li>• S2230 – Afastamento Temporário;</li><li>• S2299 – Desligamento;</li><li>• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego Estatutário - Início;</li><li>• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego Estatutário - Alteração;</li><li>• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego Estatutário - Término;</li><li>• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Início;</li><li>• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;</li><li>• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término;</li></ul> <p><b>Fase 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"><li>• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;</li><li>• S1207 – Benefícios - RPPS;</li><li>• S1210 – Base de imposto de renda;</li><li>• S1298 – Reabertura de evento;</li><li>• S1299 – Encerramento dos eventos.</li></ul> <p><b>Fase4:</b></p> <p>S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S2220– Monitoramento da Saúde do Trabalhador; S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.</p>		
146.	<p><b>EFD-Reinf</b> - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• R1000 – Informações do contribuinte;</li><li>• R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;</li><li>• R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;</li><li>• R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;</li><li>• R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;</li><li>• R9000 – Exclusão de eventos;</li><li>• R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;</li><li>• R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;</li><li>• R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;</li><li>• R9015 – Consolidação das retenções na fonte.</li></ul>		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
147.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
148.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
149.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
150.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;</li><li>• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.</li></ul>		
151.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.		
152.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.		
153.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras.		
154.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
155.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.		
156.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
157.	Relatórios de Férias Sem Programação.		
158.	Relatórios de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.		
159.	Emissão de Planilha para lançamentos.		
160.	Emissão de Proventos e descontos fixos.		
161.	Emissão de Vigência de proventos e descontos.		
162.	Emissão de Relatórios por eventos selecionados.		
163.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação.		
164.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa.		
165.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
166.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
167.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
168.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
169.	Etiquetas para cartão de ponto.		
170.	Evolução Funcional.		
171.	Cesta Básica.		
172.	Ficha cadastral com salários.		
173.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária.		
174.	Relatório de diretoria e ficha de empenho.		
175.	Emissão de contrato de experiência.		
176.	Contratos com Prazo Determinado.		
177.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência.		
178.	Perfil Profissiográfico Previdenciário.		
179.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Total de Proventos, Rendimento Líquido).		
180.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.		
181.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
182.	Relatório de admitidos e demitidos.		
183.	Gerador Arquivo Eletrônico – CAGED.		
184.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.		
185.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
186.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
187.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.		
188.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
189.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.		
190.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
191.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
192.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados.		
193.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes.		
194.	<b>Sindicatos dos Servidores:</b> Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
195.	<b>Cálculos Especiais:</b> Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
196.	<b>Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:</b> Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
197.	<b>Gerador de etiquetas especiais:</b> Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
198.	<b>Medicina do Trabalho:</b> Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
199.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
200.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
201.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
202.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
203.	<b>Portal do Servidor:</b> O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta e emissão de holerith;</li><li>• Emissão de informe de rendimentos;</li><li>• Consulta e emissão das marcações do ponto;</li><li>• Validação de informes/holerites;</li><li>• Recadastramento: envio e download de arquivos;</li><li>• Vinculação de grupos para recadastramento;</li><li>• Vinculação de documentos por grupo;</li><li>• Relatório de recadastramento;</li><li>• Administração de férias;</li><li>• Solicitação de férias;</li><li>• Emissão de recibo de férias;</li><li>• Registro de funcionário;</li><li>• Aposentadoria – data provável;</li><li>• Personalização de Menu;</li><li>• Criação de perfil de usuários.</li></ul>		
204.	<b>Obrigações Previdenciárias do RPPS:</b> Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
205.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99.		
206.	Controle de servidores afastados pela perícia médica.		
207.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos.		
208.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
209.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
210.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:		

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO</b>	ATENDEU	
		✓	X
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apontamento do Tempo de Serviço;</li><li>• Apontamento do Tempo de Contribuição;</li><li>• Tempo de Serviço Público;</li><li>• Tempo de Carreira;</li><li>• Tempo de Cargo;</li><li>• Idade em relação ao quesito.</li></ul> <p>Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.</p>		
211.	Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		

## 1.2.9 Da Prova de conceito

**1.2.9.1** A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

**1.2.9.2** Após a classificação da proposta e julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

**1.2.9.3** A Prova de Conceito terá início em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**1.2.9.4** Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens 1.2.6 ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e 1.2.8 FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

**1.2.9.5** A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

**1.2.9.6** O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas das entidades contratantes para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

**1.2.9.7** A Comissão Técnica de Avaliação da Câmara Municipal será composta por:

SERVIDOR	CARGO
Nilton Cesar Alves	Diretor Adm. Financeiro
Laís Saes Madeira Magalhães	Agente de Contratações
Maria Aparecida dos Santos	Coordenador Adm. Financeiro
Heloise da Silva Cassiano	Agente Técnico Administrativo
Kayque Bruno de Oliveira Aragão	Auxiliar Administrativo

**1.2.9.8** Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

**1.2.9.9** Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

**1.2.9.10** A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades técnicas imediatas e com relação funcionalidades técnicas passíveis de desenvolvimento, essas deverão ser atendidas pela contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

**1.2.9.11** Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “✓” ou “X” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

**1.2.9.12** O resultado “✓” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

**1.2.9.13** O resultado “X” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

**1.2.9.14** Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as especificações técnicas imediatas de forma satisfatória.

**1.2.9.15** A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

**1.2.9.16** A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens 1.2.6. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e 1.2.8 FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

**1.2.9.17** Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

**1.2.9.18** A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

**1.2.9.19** Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.2.9.20** Caberá a Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

**1.2.9.21** Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

**1.2.9.22** A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

**1.2.9.23** A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

**1.2.9.24** Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

**1.2.9.25** Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

**1.2.9.26** Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

**1.2.9.27** Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas imediatas, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

## **2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

2.1 A natureza da contratação é de serviço comum, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, fornecimento de programas de informática considerados de “prateleira”, prestado por Pessoas Jurídicas, de tecnologia de informação (TI), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

## **2.2 DA HABILITAÇÃO**

2.2.1 O fornecedor, para qualificar-se para a presente contratação, deve apresentar os seguintes documentos:

### **2.2.1.1 JURÍDICA**

2.2.1.1.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual ou empresa individual de responsabilidade limitada;

2.2.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

2.2.1.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

2.2.1.1.4 O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

2.2.1.1.5 Comprovação da existência jurídica da pessoa;

### **2.2.1.2 TÉCNICA:**

2.2.1.2.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, consistente no fornecimento de licença de uso de programas de gestão pública, de acordo com o item 1 deste Termo.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **2.2.1.3 FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**2.2.1.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**2.2.1.3.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**2.2.1.3.3** Certidão de regularidade de débitos relativa a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

**2.2.1.3.4** Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos estaduais e municipais do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**2.2.1.3.5** Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**2.2.1.3.6** Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

**2.2.1.3.7** Certidão de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**2.2.1.3.8** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

## **2.2.1.4 ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**2.2.1.4.1** Certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**2.2.1.4.2** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

**2.2.1.4.4** Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante com o n.º do CNPJ e o endereço respectivo, observado o seguinte:

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**2.2.1.4.4.1** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; e

**2.2.1.4.4.2** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**2.2.1.4.5** Caso a licitante pretenda fornecer os produtos por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso, deverá comprovar também que este atende a todas as exigências habilitatórias.

**2.2.1.4.6** Os documentos que tiverem prazo de validade de observância obrigatória e este não se encontrar nele expresso, deverão ser datados de, no máximo, 90 (noventa) dias de antecedência da data designada para a entrega dos envelopes de proposta e documentação.

**2.3** A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia, seguida de declaração de autenticidade sob as penas da Lei.

## **2.4 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**2.4.1** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **3. DO PRAZO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE**

**3.1** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021, contados da data da assinatura do contrato, e poderá ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 do mesmo diploma legal, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que justificadamente, considerando que o objeto se refere à prestação de serviços comuns e contínuos.

**3.1.1** Após o interregno de um ano da assinatura do contrato, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**3.1.3** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou 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.

**3.1.4** O reajuste será realizado por apostilamento.

**3.2** A prorrogação sujeita-se à verificação da regularidade fiscal da contratada, emissão das certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, juntada a documentação ao respectivo processo, na forma do § 4º do artigo 91 da Lei nº 14.133/2021.

**3.3** O proponente vencedor terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer à Seção de Licitações, localizada à rua Martins Coelho, nº 96, Centro, Juquiá/SP.

#### **4. DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO**

**4.1** O local de instalação dos sistemas e execução dos serviços será na sede da Câmara Municipal de Juquiá, situada na Rua Martins Coelho nº 96, Centro, Juquiá-SP.

**4.2** A execução dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de sistemas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

#### **5. DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO**

**5.1** O objeto será fiscalizado durante a execução dos serviços por servidor indicado pelo órgão, que emitirá relatório de recebimento após cada medição, no prazo de até 05 (cinco) dias da data do recebimento da NF-e apresentada pela Contratada, atestando o cumprimento das exigências previstas neste Termo de Referência, bem como no contrato celebrado entre as partes.

**5.2** A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, cabendo à fiscalização não

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

atestar a medição de recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no referido relatório.

**5.3** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**5.4** O recebimento dos serviços executados não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto licitado nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **6. DA GARANTIA**

**6.1** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

## **7. DO FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** A contratação do objeto encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e justifica-se diante da necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos nas áreas de recursos humanos e controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Juquiá. O objetivo da referida contratação é automatizar rotinas, processos e procedimentos de recursos humanos melhorando assim a eficiência operacional da câmara municipal, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas repetitivas e liberando recursos para atividades mais estratégicas. A automação pode acelerar os processos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e outras atividades de RH, permitindo respostas mais rápidas às necessidades da câmara e dos servidores públicos. As ferramentas de automação podem ajudar na gestão do conhecimento organizacional, facilitando o compartilhamento de informações e melhores práticas entre os colaboradores da Câmara. Ainda, a implementação de um sistema informatizado de patrimônio permite um controle mais eficaz e preciso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Esse sistema facilita a catalogação, rastreamento e manutenção dos ativos, reduzindo a possibilidade de perdas e extravios, além de otimizar a gestão do ciclo de vida dos bens. Um sistema informatizado aumenta a transparência nas atividades de gestão patrimonial, proporcionando relatórios detalhados e precisos sobre o estado e a localização dos bens. Isso é fundamental para a prestação de

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

contas à população e aos órgãos de fiscalização, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e eficiente. A automação dos processos de gestão patrimonial reduz a necessidade de operações manuais e o risco de erros humanos. Isso leva a uma significativa economia de tempo e recursos, permitindo que a equipe da Câmara Municipal se concentre em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.

7.2 A presente contratação está alinhada com o Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Juquiá para os exercícios financeiros de 2024 e 2025, devidamente publicados no Diário Oficial do Município.

## 8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A solução escolhida e a ser adotada pela Câmara Municipal de Juquiá é a contratação de empresa de tecnologia de informação (TI), para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico para o período de 12 (doze) meses, devidamente fundamentada e pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

8.2 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, em que são necessários como critérios de julgamento e classificação das propostas o **menor preço global**.

8.3 A contratação do objeto não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.4 Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

## 9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura da Ordem de Serviço, devendo arcar com todos os custos de mão-de-obra, taxas, impostos, diárias, deslocamentos e materiais necessários para a execução dos serviços externos e internos.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

9.2 O cronograma de execução encontra-se detalhado no item 1.2 deste Termo de Referência.

### 10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1 A fiscalização do contrato será de responsabilidade da servidora Luciene Marinho da Silva, designada através da Portaria nº 15/2024 e a gestão do contrato será de responsabilidade da servidora Heloise da Silva Cassiano, designada pela Portaria nº 15/2024, que atuarão com vistas a garantir a lisura e a efetividade do contrato.

### 11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 As medições dos serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio e o treinamento de usuários ocorrerão após a execução de cada serviço mediante apresentação de relatório específico pela Contratada acompanhada da NF eletrônica correspondente, observando-se o disposto nos **itens 5 e 9** deste Termo de Referência.

11.2 As medições da licença de uso dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio ocorrerão a cada 30 (trinta) dias do mês subsequente ao início da implantação dos sistemas, mediante apresentação da NF eletrônica correspondente, observando-se o disposto no **item 5** deste Termo de Referência.

11.3 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária na conta corrente indicada pela contratada, com as devidas deduções legais;

11.4 A forma de pagamento das medições dos serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio e o treinamento de usuários dar-se-á em parcela única em até 05 (cinco) dias úteis após a respectiva medição mediante apresentação da NF-e correspondente ao valor do serviço executado.

11.5 A forma de pagamento das medições da licença de uso dos sistemas de Recursos Humanos e Patrimônio dar-se-á em 12 (doze) parcelas mensais em até 05 (cinco) dias úteis após cada medição mediante apresentação da NF-e correspondente ao valor do serviço executado.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **12. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**12.1** O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, em que são necessários como critérios de julgamento e classificação das propostas o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.

## **13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** O custo total anual estimado para a contratação do objeto, baseado no estudo técnico preliminar, que considerou contratações similares feitas por outros Órgãos e Entidades Públicas através de consulta de preços praticados no Estado de São Paulo publicados no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas e também nos portais dos Órgãos Públicos de municípios do Estado de São Paulo, será de **R\$ 43.030,94 (quarenta e três mil, trinta reais e noventa e quatro centavos)**.

## **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** A despesa, objeto desta licitação será coberta pelos créditos orçamentários abaixo discriminados:

<b>Unidade:</b>	<b>01.01.01 - Câmara Municipal</b>
<b>Fonte:</b>	<b>01 - Tesouro</b>
<b>Programa:</b>	<b>0001 - Ação Legislativa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2001 - Manutenção da Câmara Municipal</b>
<b>Classificação econômica:</b>	<b>3.3.90.40 - Serviços de Tec. da Inform. e Comunicação - PJ</b>
<b>Desdobramento:</b>	<b>99 – Outros Serv. de Tec. da Inform. e Comunicação - PJ</b>

## **15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que: 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 mantiver 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

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

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 do certame; l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**15.2.1** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

**15.2.2** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste TR, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

**15.2.3** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste TR, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

**15.2.4** Multa: a) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento). O atraso superior a 30 (trinta) 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, de 2021. b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, cumulada com a moratória, no caso de inexecução total do objeto;

**15.3** A aplicação das sanções previstas neste TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º);

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**15.4** Todas as sanções previstas neste TR poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**15.5** 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).

**15.6** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**15.7** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**15.8** 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.

**15.9** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º): a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem para o contratante; e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**15.10** 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).

**15.11** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste TR 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

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

**15.12** O 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 de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo. (Art. 161).

**15.13** 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.

## 16. DA PROPOSTA

**16.1** A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Patrimônio	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 04 Servidores	R\$	R\$

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

2	Customização e Parametrização sob Demanda: 15 Horas	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ ..... (valor por extenso).**

**16.2** Serão consideradas aceitáveis as propostas das empresas que atenderem a todos os requisitos técnicos e obrigacionais descritos neste Termo de Referência e com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias.

**16.3** Nos valores estão inclusos os serviços de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção para o período de 12 (doze) meses, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda além de todos os impostos, taxas, fretes, deslocamentos, diárias e outros custos inerentes à execução dos serviços.

## **17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**17.1** É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do Contratante, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

**17.2** É vedada à Contratada a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**17.3** A Contratada deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**17.4** Caberá à Contratada implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

17.5 A Contratada compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este Contratante.

## 18. DA PUBLICAÇÃO

18.1 Caberá à Contratante providenciar a publicação do instrumento contratual, nos termos do inciso II do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Juquiá, 05 de novembro de 2024.

---

Nilton Cesar Alves  
Diretor Adm. Financeiro  
Matrícula 28

**Telefone: (13) 3844-1552 / 3844-1354**

E-mail: [compras@camarajuquia.sp.gov.br](mailto:compras@camarajuquia.sp.gov.br) Home Page: [www.camarajuquia.sp.gov.br](http://www.camarajuquia.sp.gov.br)  
Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO