



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Lei 14.133/2021 / Resolução n.º 04, de 08 de novembro de 2023**

**Resolução n.º 3/2024 (Art. 3-B)**

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software, sistema de contabilidade pública e tesouraria, transparência, folha de pagamento, compras e licitação, patrimônio e E-Social por curto e determinado prazo, até que a Câmara Municipal seja incluída no Sistema de Gestão Financeira contratado pelo Poder Executivo e realize a transição das informações ao novo sistema.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Prestação de serviços de locação de software, com a disponibilização dos Sistemas de Contabilidade Pública e Tesouraria, Transparência, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Patrimônio e eSocial, atendendo os requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, no que se refere aos requisitos do Sistema, garantindo e atendendo todas as necessidades da Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul/SP no processo de transição para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic), inclusive no que se refere à migração/disponibilização de dados para o novo sistema.
- 2.2. O prazo da contratação será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado **excepcionalmente** caso ainda não tenha ocorrido a implantação do SIAFIC; pela empresa contratada pela Prefeitura.
- 2.3. Deverá ser escrito para o padrão de arquitetura cliente-servidor em rede, executável em multiplataforma e ser multiusuário, permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo;
- 2.4. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou contra acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas;



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

- 2.5. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 2.6. Controlar a execução de tarefas concorrentes, ou seja, acesso simultâneo ao Banco de Dados, com a preocupação de manter a integridade das informações;
- 2.7. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
- 2.8. Registrar todas as tentativas de entrada (*login*) e saída (*logoff*) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.
- 2.9. Possibilitar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
- 2.10. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, bem como salvá-los em arquivos (PDF) para posterior impressão.
- 2.11. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme *layout* e parâmetros estipulados por este.
- 2.12. Atender integralmente as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP.
- 2.13. Possuir rotina de consistência de dados prévia, que submeta os arquivos XML a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP), às validações estipuladas pelo TCE-SP, bem como emitir relatório com a especificação das eventuais inconsistências encontradas.
- 2.14. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de realizar o backup do banco de dados;
  - b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - c) **Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;**
  - d) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
  - e) Possuir relatórios de backups efetuados;
  - f) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.





## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

- 2.15. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que atenda as seguintes características:
- Ser desenvolvido na língua portuguesa;
  - Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados dentro dos sistemas;
  - Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
  - Permitir que se configurem as assinaturas nos relatórios.
- 2.16. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “*check point*”, permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
- 2.17. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético, a critério da CONTRATANTE.
- 2.18. Possuir integração entre os sistemas relacionados a uma mesma área.
- 2.19. Possibilidade de recuperar o banco de dados a partir do arquivo de transação (log).
- 2.20. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Câmara, remotamente, em casos de necessidade.
- 2.21. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário permaneça no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.
- 2.22. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso a partir de qualquer local do sistema.
- 2.23. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- 2.24. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
- 2.25. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
- Auto-atualização através da rede local com definições de acesso;
  - Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
  - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

- d) Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que este seja solucionado;
- e) Possuir relatórios das atualizações efetuadas;
- f) Informar a que se refere a atualização (atual e anteriores).

2.26. Os sistemas devem funcionar baseados em sistema gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no país pelo desenvolvedor ou por técnicos credenciados por este.

2.27. Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre eles seja automática, não necessitando da geração intermediária de arquivos e textos.

2.28. Para que o software locado possa atender as necessidades da Câmara Municipal, deverá possuir os sistemas e os requisitos a seguir descritos:

### **A) SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA:**

1. O sistema ofertado deverá atender plenamente a legislação pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência, notadamente, Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), Lei de Transparência Pública (LC nº 131/2009); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 14.133/21; Portarias da STN/MF e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobretudo, as regras do Projeto Audep; Legislação do Conselho Federal de Contabilidade.

2. O Sistema ofertado deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN), bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

3. Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, integrando as funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **4. Sobre Execução Orçamentária:**

4.1. O sistema permitirá controlar as despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.

4.2. Deverá oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei 4.320/64, bem como de portarias e resoluções pertinentes.

4.3. Deverá permitir efetuar lançamentos da receita analisada por rubrica, sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.

4.4. Deverá permitir efetuar anulações de receitas lançadas erradas.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

- 4.5. Deverá permitir a emissão de planilha para codificação da receita.
- 4.6. Deverá permitir a impressão ou visualização das movimentações extraorçamentárias.
- 4.7. Deverá permitir cadastramento de informações relativas à despesa, contendo o seguinte: Guia Credores (integrado com compras), permitir cadastrar o número referente ao código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, e-mail; Dados bancários do Credor – INSS/PIS; Cadastro de Endereço; Informações jurídicas da empresa ou do autônomo; Atuação do credor.
5. O sistema deverá permitir associar um número à atividade principal do fornecedor.
6. Deverá classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64 e instruções do TCE.
7. Deverá vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.
8. Deverá permitir determinar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em espécie.
9. Deverá permitir a visualização do comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário).
10. Deverá permitir a visualização da movimentação da liquidação da dívida que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.
11. Deverá permitir elaboração da emissão da ordem de pagamento e a operação que sucede a liquidação Orçamentária ou Restos a Pagar.
12. Deverá autorizar despesas insuficientemente dotadas no orçamento, ou seja, a suplementação de créditos adicionais, considerando três modalidades: Anulação – parcial ou total de dotações; Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas; Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.
13. O sistema deverá permitir a anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior do que previsto.
14. Deverá efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.
15. Sobre os empenhos a pagar por fornecedor, deverá ser relacionado por empenho: Orçamentário, Extraorçamentário e Restos a Pagar.
16. O sistema deverá permitir a consulta dos registros de empenhos em diversas alternativas: Orçamentário; Restos a Pagar: A liquidar – Documentos de empenhos; A pagar; Tipos de empenho.
17. O sistema deverá permitir a consulta dos registros das ordens de pagamento por credor.





## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

18. Deverá possuir cadastro para alimentar dados (notas, recibos e outros documentos) de forma analítica para o melhor controle das despesas gastas;

19. Possuir tela para comprovação final da prestação de contas, possibilitando a geração automática de anulação de despesa, quando da devolução de numerários.

### **20. Sobre Orçamento:**

20.1. O sistema deverá permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente.

20.2. Deverá abranger todas as operações ligadas ao Orçamento Público, sendo estas: Execução de Despesa; Contabilidade; Tesouraria; Cronograma de desembolso financeiro/orçamentário; Programa das receitas.

21. O sistema deverá executar relatórios nas seguintes modalidades: Relatórios analíticos; Relatórios sintéticos;

22. Deverá cadastrar as categorias econômicas, ou seja, um agrupamento dos tipos de gastos possíveis no Orçamento.

23. Deverá cadastrar os elementos da despesa contidos na Lei 4.320/64, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica.

24. Deverá cadastrar os valores que compõem o orçamento anual da Câmara Municipal;

25. Deverá permitir a elaboração do orçamento da receita onde é definida sua classificação de acordo com a Lei 4.320/64, contendo as opções de tipo de rubrica (analítica ou sintética).

26. Deverá permitir a impressão ou visualização dos relatórios de Tabelas Orçamentárias, contendo os órgãos e unidades administrativas separadamente.

27. Deverá emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.

28. Atender padronização do TCE-SP em Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

### **29. Sobre Tesouraria e Contabilidade**

29.1. O sistema deverá realizar o controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.

30. Deverá conter todas as operações ligadas ao Orçamento Público, Execução de Despesa, Contabilidade e Tesouraria.

31. Deverá permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários, financeiros e fluxo de caixa integrados de um exercício (orçamentário e extraorçamentário).



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

32. O sistema deverá permitir cadastro bancário, ou seja, através da Tesouraria serão controladas todas as entradas e saídas monetárias da Instituição, contendo as seguintes informações: Arrecadação; Pagamentos; Aplicação e resgate; Transferências bancárias.
33. O sistema deverá permitir cadastrar os bancos com os quais realizará transações.
34. O sistema deverá oferecer: Fluxo de Caixa do exercício; Saldos do mês anterior (ou exercício anterior); Relação das receitas mensais; Empenhos emitidos a pagar (liquidados); Empenhos emitidos a pagar (não liquidados); Controle de emissão de empenhos; Empenhos globais.
35. Deverá permitir automaticamente ao acompanhamento de saldo e os valores bloqueados.
36. Deverá oferecer informação dos dados dos talões de cheques emitidos pelo banco.
37. Deverá efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.
38. Deverá preencher bloco de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento.
39. Deverá ter a opção de pagamento único, permitindo que se efetue o pagamento de várias ordens de pagamento de um mesmo credor utilizando um mesmo cheque.
40. Deverá permitir visualizar todos os pagamentos efetuados por conta bancária.
- 41. Sobre Conciliação bancária.**
- 41.1. Deverá baixar os pagamentos efetuados, através das seguintes opções: Ordem de Pagamento; Cheque; Autorização de Débito;
42. O sistema deverá permitir consulta dos lançamentos efetuados.
43. O sistema deverá permitir emissão dos seguintes relatórios: Emissão de Cheques; Listagem de contas; Livro Caixa; Boletins; Pagamentos Efetuados; Pagamentos Anulados; Extrato de Conta; Lançamentos por conta bancária; Ofício de transferência; Ordem cronológica de pagamentos; Conciliação bancária; Borderô bancário – gerar arquivo;
44. Deverá permitir a formulação de um Plano de Contas, permitindo inclusão de contas durante o exercício sem alterar sua estrutura básica.
- 45. Sobre o Plano de Contas TCE-SP.**
- 45.1. Deverá permitir operações de registro na contabilidade em função de uma planificação anterior, provocando fatos contábeis.
46. Deverá possuir cadastro de restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores.
47. Possuir consulta de movimentações na contabilidade, objetivando oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico-financeira, devendo possibilitar as seguintes consultas: Dotações; Receitas; Arrecadação na Receita Orçamentária e Extraorçamentária; Anulação da Receita; Empenhos; Estorno de Empenhos; Liquidações e Liquidações de Restos; Pagamentos; Pagamento de



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

O.P. Orçamentária e Extraorçamentária; Pagamento de Restos; Suplementações; Transferência Tesouraria – Origem/Destino; Créd. E Arrecadação na Tesouraria; Anulação de Empenhos; Cancelamento de Restos.

48. O sistema deverá executar Balanço Orçamentário consistindo em uma demonstração comparada das receitas previstas e despesas fixadas com as receitas e despesas executadas.

49. Deverá demonstrar a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

50. Deverá demonstrar as variações patrimoniais, evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.

51. Deverá demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.

52. Deverá permitir evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações e, quando for o caso do saldo patrimonial, apresentar um ativo real líquido, além das contas de compensação.

53. Deverá demonstrar o encerramento do exercício em resultado patrimonial e econômico, exibindo os lançamentos e possibilitando cancelar o encerramento.

54. Deverá permitir visualizar e/ou imprimir os seguintes relatórios: Plano de Contas; Lançamentos; Balanço/Balancete;

55. Quanto ao Diário de Tesouraria, este deverá conter: Bancos; boleto de despesa; comparativo de receita; plano de contas; diário da receita; Razão; Demonstrativo; Encerramento; Receita.

56. O sistema deverá permitir gerenciar e controlar toda a atividade financeira.

57. Deverá permitir visualizar o valor disponível da Dotação.

58. Deverá possibilitar a limitação e controle dos gastos da área pública, permitindo também reservar um valor determinado para utilização futura.

59. Deverá permitir transferência dos valores resultantes para as dotações orçamentárias.

60. Deverá gerar os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como: Simplificado da Gestão Fiscal; Despesa com Pessoal; Relatório de Execução Orçamentária – Função/Subfunção; Receita Corrente Líquida; Resultados Nominal e Primário; Demonstrativo dos Restos a Pagar.

### **B) Sistema de Transparência:**





## **Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul**

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

1. O sistema deverá atender integralmente as exigências da Lei de Transparência Pública (LC nº 131/2009);
2. Possuir ferramenta de cadastramento, edição e gerenciamento das informações disponibilizadas no Portal da Transparência;
3. As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a sua localização pelos usuários.
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas – LRF, entre outros);
5. Permitir o cadastramento e edição das informações da Câmara Municipal (Estrutura Organizacional, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que deverão ser disponibilizadas no Portal;
6. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal.
7. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios usuários autorizados;
8. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou desativar as cargas automáticas parametrizadas;
9. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horário;
10. Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;
11. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros);
12. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
13. Possuir menu de “Home/Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial/Principal do Portal;
14. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
15. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
16. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias, com seus valores de Despesa Fixada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

17. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária, permitindo ainda demonstrar o detalhamento da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta;
18. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Câmara Municipal;
19. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios, contendo as informações de Fornecedores, Nº do Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Valor Licitado e Itens Adquiridos.
20. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
21. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros), como por exemplo: “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores, sendo esses campos de livre digitação.
22. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros, bem como seus aditivos e demais alterações, contendo as informações do Ano, Número do Contrato, Data de Assinatura, Data de início e término do contrato, Modalidade da Licitação, Número do Processo e Valor do Contrato;
23. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais e outras informações de interesse da Administração;
24. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referentes à Entrada e Saída de Materiais e outras informações de interesse da Administração;
25. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da Administração;
26. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da Administração;
27. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da Administração;

28. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da Administração;

29. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV;

30. Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

31. Deverá possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

32. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade e, ainda, que o responsável pelo Departamento possa fornecer as respostas aos questionamentos.

33. Permitir que a Câmara Municipal disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.

### **C) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

2. Permitir limitar o acesso de usuários a determinadas informações de funcionários, conforme definido pela Administração.

3. Flexibilizar as configurações da Folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Câmara Municipal.

4. Permitir que se realize o cadastramento das contas bancárias dos servidores que serão utilizadas para o depósito de salário.

5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final, quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

9. Registrar e controlar os locais de trabalho e localização física dos servidores.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

10. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
11. Permitir indicar em caso de substituição temporária o servidor substituto e quem este está substituindo.
12. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
13. Permitir cadastrar todos os tipos de documentos de servidores exigidos na sua admissão.
14. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos cadastrais do servidor, conforme a necessidade.
15. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
16. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
17. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
18. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos servidores, planos, matrículas e período de permanência.
19. Realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
20. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos servidores periodicamente, conforme a necessidade.
21. Permitir registrar todos os tipos de cargos utilizados, conforme a necessidade.
22. Ter o cadastro de cargos integrado com o sistema de RH.
23. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
24. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
25. Permitir o controle de vagas do cargo, por Departamento, e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
26. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
27. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, de acordo com o plano de carreira do servidor.
28. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, conforme definida no plano salarial.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

29. Permitir controlar as vagas dos cargos por concurso, podendo alterar o método de controle conforme a necessidade.
30. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
31. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
33. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
34. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, entre outros, através da informação do ato.
35. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possua para planos coletivos empresariais; controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias.
36. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
37. Permite copiar despesas do ano do registro, a fim de que seja exportado para o sistema contábil.
38. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros.
39. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário-família, piso salarial, entre outras).
40. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
41. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
42. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
43. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
44. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

45. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias de afastamento (informando se são contínuos ou não), para que o período de aquisição do funcionário seja cancelado/postergado.
46. Permitir a configuração de férias, informando o período aquisitivo, a quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar, para cada configuração de férias, as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
47. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
48. Permitir configurar o layout a ser utilizado na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
49. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos servidores com a entidade.
50. Configurar os tipos de situações de afastamento do servidor para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
51. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
52. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
53. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
54. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.
55. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
56. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
57. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
58. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
59. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo a que o funcionário tem direito. Os valores de provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
60. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
61. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
62. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do servidor, através da informação do ato.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

63. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de servidores, sob a mesma matrícula.
64. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
65. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
66. Controlar os afastamentos do servidor.
67. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do servidor, através da informação do ato.
68. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de servidores.
69. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
70. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
71. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
72. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
73. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
74. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
75. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
76. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
77. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado servidor ou podendo selecionar vários servidores em um único lançamento.
78. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
79. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
80. Permitir consultar e, se necessário, alterar a data de pagamento de servidor ou grupo de servidores que já tenham sido calculados na folha.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

81. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de um ou mais servidores para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
82. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema.
83. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (Excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
84. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
85. Emitir os relatórios de forma resumida, de acordo com a necessidade.
86. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. O relatório deverá mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
87. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
88. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência, discriminando as possíveis deduções.
89. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
90. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
91. Gerar mensalmente a guia da contribuição previdenciária. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
92. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF e previdência municipal.
93. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
94. Emitir relatório de aviso e recibo de férias, permitindo escolher o modelo do recibo e a seleção.
95. Emitir relatórios cadastrais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.
96. Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
97. Emitir relatórios salariais em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas.
98. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.





## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

99. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público, apresentando os cargos e o período em que exerceu a função.
100. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
101. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
102. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
103. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
104. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
105. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
106. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
107. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
108. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
109. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
110. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
111. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
112. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
113. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo.
114. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
115. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
116. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

117. Permitir, na consulta rápida nos cadastros, identificar os servidores demitidos de forma destacada.
118. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
119. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o servidor desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
121. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema, de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
122. Permitir calcular datas, possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos, auxiliando a obtenção de informações de forma rápida e prática.
123. Controlar adiantamentos salariais concedidos a servidores, com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
124. Permitir consulta e emissão do holerite via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
125. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos via internet, do ano vigente e dos anos anteriores.

### **D) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

1. O sistema deve manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade e almoxarifado.
2. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
3. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.
4. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.
5. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.



## **Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul**

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

6. Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade.
7. O sistema deverá possuir dispositivo de atualização de dados cadastrais obtidos on-line da página eletrônica da Receita Federal, extraíndo dados como ramo de atividade, responsáveis, materiais ou serviços fornecidos e demais informações contidas no Cartão do CNPJ.
8. Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.
9. Deverá possuir dispositivo que impeça o cadastramento de fornecedores em duplicidade.
10. Deverá atender todas as modalidades de compra constantes na Lei nº 14.133/21, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e suas alterações, assim como o Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, realizados conforme Lei nº 10.520/2002.
11. Deverá disponibilizar extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.
12. Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.
13. O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.
14. O sistema deverá emitir tabela contendo a listagem dos itens, descritivos, unidades de medida, preços unitários e totais, com base na requisição de compra, em formato editável (DOC ou similar compatível), para ser utilizada como Termo de Referência/Modelo de Proposta dos editais e pedidos de orçamento.
15. O sistema deverá emitir requisição para ser impressa para fins de controle e trâmite interno de processos, podendo ser customizada com o layout e campos definidos pelo Departamento de Licitações e Compras.
16. O sistema deverá possibilitar o controle do trâmite e aprovação das requisições, assim como manter um histórico das movimentações destas, incluindo, mas não se limitando, à aprovação, devolução, cancelamento e inclusão em processos licitatórios.





## **Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul**

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

17. O sistema deverá possibilitar o controle dos itens comprados e não comprados das requisições, em menu próprio, devendo gerar relatório contendo os itens faltantes, assim como adjudicatários e processos gerados a partir dos itens comprados.
18. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e, conseqüentemente, para as respectivas fichas de empenhos.
19. O sistema deverá possibilitar a cópia de requisições já feitas, a fim de aproveitar requisições anteriores que contenham os mesmos itens e descritivos, podendo as quantidades serem alteradas conforme a necessidade. Um novo número sequencial deverá ser gerado.
20. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
21. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.
22. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
23. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).
24. O sistema deverá permitir a aglutinação de itens em lotes, quando for mais vantajoso para a Administração.
25. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
26. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.
27. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

28. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.
29. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.
30. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré selecionando os preços menores.
31. Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e, havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que este não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
32. A seleção de vencedor para a licitação poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.
33. Após a escolha do vencedor, poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação e, na sequência, a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor. Encerrando essa fase do certame e, com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.
34. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.
35. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
36. O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar Federal nº 123 de 2006, aplicando automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas. Todos os licitantes credenciados como ME e EPP deverão, na etapa de lances, serem mostrados em destaque, assim como a reserva automática das cotas exclusivas para micro e pequenas empresas.
37. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que este confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.
38. Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da ata em formato editável para edição de ocorrências durante a sessão.
39. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

40. No caso do Pregão Eletrônico, deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.
41. Registrados os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, deve ser possível a emissão dos pedidos de compra.
42. Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados: Dados Cadastrais; Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000; Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético); Emissão da autorização para abertura da licitação; Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras; Emissão da Capa do Processo; Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação; Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
43. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética; Consulta de licitações (em tela); Consulta de pedidos de compra (em tela); Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor; Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas; Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido; Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Registro de Preços, entre outros. Emitir relatórios em geral, possibilitando selecionar as informações a serem exibidas, conforme a necessidade do Departamento.
44. O sistema deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes Dados do contrato: Número/ano do contrato; Objeto do Contrato; Razão Social da empresa contratada; Gênero Contratual; Situação do Contrato; Início da Vigência; Data de Vencimento; Número do Processo; Valor total do contrato; Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; Identificar o número dos pedidos de compras oriundos do contrato; Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; Identificar os pagamentos já efetuados no contrato; Quanto ao prazo vigência contratual: Identificar prazo previsto para a vigência do contrato, Data de assinatura do contrato, Data de início do prazo de vigência do contrato, Identificar valor total contratado, Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo); Quanto a alteração contratual: Número da licitação a ser editada, Finalidade do aditamento, Valor do aditamento; Quanto aos Relatórios gerais de contratos como: Rol dos contratos, Pagamentos efetuados no período, Contratos por situação Análise de vencimentos, Contratos por fornecedor, Relatório de aviso de vigência contratual com alerta de vencimentos futuros.

### **E) Sistema de Patrimônio:**



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

1. O sistema deverá disponibilizar cadastro para os bens móveis e imóveis da municipalidade, bem como seu controle;
  - 1.1. Para os bens móveis, deverá haver a descrição completa dos itens, desde suas características físicas até o valor pago e o fornecedor;
  - 1.2. Para os bens imóveis, deverá haver a descrição completa, com as informações sobre metragem, matrícula, inscrição municipal, vistoria do corpo de bombeiros, valor, entre outras informações pertinentes;
  - 1.3. Deverá identificar os bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras formas de aquisição e, ainda, o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
  - 1.4. No cadastro de bens, deverá informar a situação do bem (ativo, baixado, etc.), além do estado de conservação;
  - 1.5. Permitir informar, no cadastro do bem, o processo licitatório pelo qual o bem foi adquirido;
  - 1.6. No cadastro de bens, deverá disponibilizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem, mostrando também o seu valor atual;
2. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
3. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
4. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
5. Deverá permitir efetuar baixas múltiplas por departamentos, unidade administrativa e bens.
6. Deverá permitir controlar o envio do bem para manutenção, possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
7. Deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais, com solicitação prévia;
8. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
9. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
10. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
11. Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação e reavaliação;
12. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
13. Emitir o termo de responsabilidade de uso e guarda dos bens, com declaração de recebimento e responsabilidade.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

14. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
15. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
16. Efetuar depreciações anuais por conta.
17. Emissão de termo de recebimento por doação, doação em pagamento ou permuta de bens;
18. Emissão de termo de transferência interna de bens;
19. Emissão de termo de doação ou permuta de bens;
20. Emissão de termo de inutilização de bens, com declaração de inutilização.

### **F) E-Social:**

1. Atender plenamente as exigências do Decreto Federal nº 8373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), possuindo todas as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP;
2. Possuir Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, CD - Comunicação de Dispensa, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, QHT – Quadro de Horário de Trabalho, MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais, GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e GPS – Guia da Previdência Social;
3. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto;
4. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto;
5. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB;
6. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos;
7. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto;
8. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações;
9. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações;
10. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores;



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

11. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações;
12. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário;

### 3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Foram consultadas contratações similares realizadas por outras Câmaras Municipais através do Portal Nacional de Contratações Públicas para verificar a compatibilidade da proposta prévia apresentada.

Nota-se que, considerando ainda o valor atualmente pago pela Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul, o valor proposto previamente para a contratação mostrou-se compatível.

### 4. EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1. O Software deverá ser disponibilizado na data de assinatura do Contrato.
- 4.2. A licença deverá ser disponibilizada pelo período de 03 (três) meses, podendo ser prorrogada.
- 4.3. A CONTRATADA deverá comprometer-se a efetuar assistência e suporte ao objeto(s) deste contrato, sempre que se fizer necessário;
- 4.4. No valor da proposta estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;
- 4.5. Os contratados deverão executar os serviços com a devida diligência e observação dos padrões de qualidade exigidos neste TERMO DE REFERÊNCIA
- 4.6. São obrigações do CONTRATADO:
  - 4.6.1. Cumprir todas as disposições referentes ao objeto deste Termo e assumir, de forma irrevogável e sem ressalvas, a integral responsabilidade pela execução do contrato, de acordo com as obrigações legais, técnicas e contratuais.
  - 4.6.2. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados e dos recursos empregados, em conformidade com as especificações deste Termo, sem ônus para o CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

- 4.6.3. Arcar com todos os custos necessários à completa prestação dos serviços, responsabilizando-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 4.6.4. Responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução desta contratação, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida.
- 4.6.5. Executar todas as atividades pertinentes a este Termo por meio de equipe técnica comprovadamente especializada, com rigorosa observância aos conceitos técnicos estabelecidos nos documentos contratuais e tudo mais que for necessário ao perfeito cumprimento das obrigações previstas.
- 4.6.7. Observar, para o cumprimento do objeto deste Termo, as disposições da Lei n.º 13.709/2018 e alterações, bem como as normas técnicas e regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, quando couber.
- 4.6.8. Observar, conforme o caso, rigorosamente todas as prescrições relativas às leis sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias.
- 4.6.9. Prestar suporte técnico e gratuito ao CONTRATANTE, quando necessário, no período contratual.
- 4.6.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, o atendimento a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 4.6.11. Autorizar e assegurar à Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica e as especificações deste Termo.
- 4.6.12. O CONTRATADO deverá manter sigilo sobre toda e qualquer informação confidencial reservada ou exclusiva, incluindo informações técnicas, de negócio ou financeira, comunicada pela Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul/SP em função do contrato, exceto as informações que:
- Sejam de domínio público à época da comunicação.
  - Seja conhecida pela parte receptora antes da comunicação ou caia no domínio público sem culpa da parte receptora.
  - Seja desenvolvida, de modo independente, pela parte receptora, sem uso de informação confidencial.

4.7. São obrigação do CONTRATANTE:



## **Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul**

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

4.7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais, termo de referência, aviso de contratação, anexos e os termos de sua proposta.

4.7.2. Exigir do CONTRATADO, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.7.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada quando da prestação dos serviços, podendo, ainda, rejeitar em parte ou totalmente os serviços em desacordo com as especificações.

4.7.4. Efetuar o pagamento devido, após a devida fiscalização, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

4.7.5. Oferecer informações ao CONTRATADO, sempre que necessário para execução dos trabalhos.

#### **4. GESTÃO DO CONTRATO**

O objeto do contrato será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante conferência dos serviços entregues.

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, serão designados mediante PORTARIA representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de faltas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021

#### **5. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Objetivando o desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução do Contrato celebrado, as Partes observam escrupulosamente o regime legal da proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do Contrato no estrito e rigoroso cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.



## Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

Desse efeito, as PARTES obrigam-se, nomeadamente:

- a) Tratar e usar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo, registrando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco ou nos restantes legalmente previstos;
- b) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido recolhidos;
- c) Conservar os dados apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade;
- d) Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, accidental ou ilícita, a perda accidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- e) Informar imediatamente a outra Parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma quebra de segurança, ou suspeita da mesma, independentemente de colocar ou não em causa a segurança e integridade dos Dados Pessoais;
- f) Garantir o exercício, pelos titulares, dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;
- g) Assegurar que os respectivos colaboradores ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto do Contrato cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respetivos titulares.

## 6. PAGAMENTO

O pagamento será **MENSAL** e efetuado em até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pelo Setor Contábil da Câmara.

O pagamento será efetivado mediante emissão de boleto bancário pela **CONTRATADA** ou por meio de depósito bancário em conta de titularidade da empresa **CONTRATADA**.



**Câmara Municipal de Vargem Grande do Sul**

CNPJ: 54.683.818/0001-85

Praça Washington Luís, 665 – Centro / Telefax: (0-19) 3641-1763

CEP: 13.880-000 – Vargem Grande do Sul – SP

vargemgrandedosul.sp.leg.br- E-mail: [presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br](mailto:presidenciacamara@vargemgrandedosul.sp.leg.br)

Vargem Grande do Sul, 21 de fevereiro de 2025.

---

**ALEX MEGLORINI MINELI**  
**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**