

# *Câmara Municipal de Bertioga 485*

Estado de São Paulo

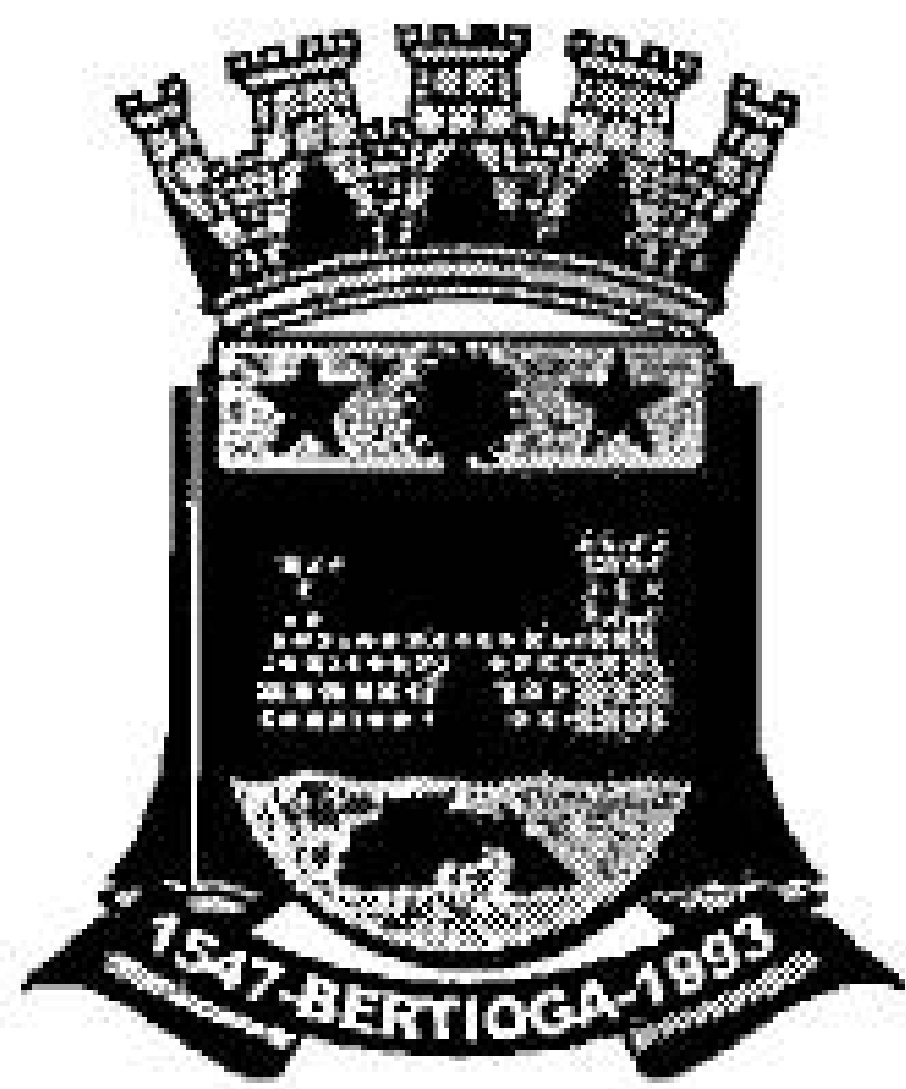
*Estância Balneária*

## **CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 09/2020 LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSEQUENTES**

Pelo presente instrumento público de contrato administrativo de locação de softwares de informática e demais serviços consequentes, de um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**, com personalidade judiciária de direito público interno, com sede à Rua Reverendo Paes D'Avila n.º 374, Município de Bertioga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 68.021.534/0001-38, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, Ver. **LUÍS HENRIQUE CAPELLINI**, portador do RG [REDACTED] e do CPF [REDACTED] e de outro lado, a firma **CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.**, inscrita sob o CNPJ n.º 00.626.646/0001-89, com sede na cidade de Barueri/SP, sito a Alameda Araguaia n.º 1293 – conjunto 503, neste ato representada por sua diretora **VANESSA SCANDIUZZI DE GODOY**, portadora do RG n.º [REDACTED] e CPF n.º [REDACTED], com endereço eletrônico [diretoria@cecam.com.br](mailto:diretoria@cecam.com.br) doravante designada **CONTRATADA**, tem entre si justo e acordado, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas, o cumprimento deste contrato, regido após regular procedimento licitatório – Pregão Presencial n.º 001/2.020, e regulado pela égide das regras de direito público próprias, suplementado se necessário pela regras de direito civil, comprometendo-se ambos às cláusulas abaixo discriminadas:

**Cláusula 1.ª** - Constitui objeto deste contrato a locação de software da **CONTRATADA**, bem como a prestação de serviços consequentes para conversão de dados, implantação dos programas, treinamento de servidores, migração de dados, atualização dos sistemas locados, assessoria presencial e ou remota e todo e qualquer outro que seja decorrente dos aqui especificados para a **CONTRATANTE**, que os utilizará para a realização das suas ações institucionais e legais decorrentes das obrigações próprias previstas na legislação vigente, bem como para atender o determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle.

**Parágrafo Primeiro** – Os sistemas que serão locados estarão aptos a regular, o correto e normal funcionamento da **CONTRATANTE**, no que tange a realização dos seus serviços técnicos especializados, descritos de forma genérica como “Sistema de Almoxarifado”, “Sistema de Patrimônio”, “Sistema de Licitação e Compras”, “Sistema Portal da Transparência”, “Sistema de Administração de Pessoal com portal do Servidor”, “Sistema



*Câmara Municipal de Bertiooga* 496  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

Gerencial", "Sistema de Controle Interno", "Sistema de Frota" e "Sistema de Contabilidade e Tesouraria".

**Parágrafo Segundo** – Cada sistema citado no parágrafo anterior, deverá realizar, pelo menos, todas as funções e serviços descritos no TERMO DE REFERÊNCIA inserido no Anexo I deste contrato, que dele faz parte integrante.

**Parágrafo Terceiro** – Faz parte do conjunto de serviços que serão prestados pela CONTRATADA para a CONTRATANTE os que estão descritos no Anexo I deste contrato, sob a denominação de "serviços consequentes", necessários ao perfeito funcionamento da relação contratual de locação dos softwares.

**Parágrafo Quarto** – A CONTRATADA implantará os sistemas de informática, inclusive com a conversão de dados necessários, nas dependências da CONTRATANTE, e ainda treinará os funcionários daquela para utilização dos mesmos.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA responderá a todos os questionamentos da CONTRATANTE, sem limites de horas mensais sem qualquer custo.

**Parágrafo Sexto** – Caso a CONTRATADA não consiga resolver as dúvidas e problemas da CONTRATANTE por telefone ou de forma virtual, deverá comparecer na sede da CONTRATANTE em até 48 horas após o chamado.

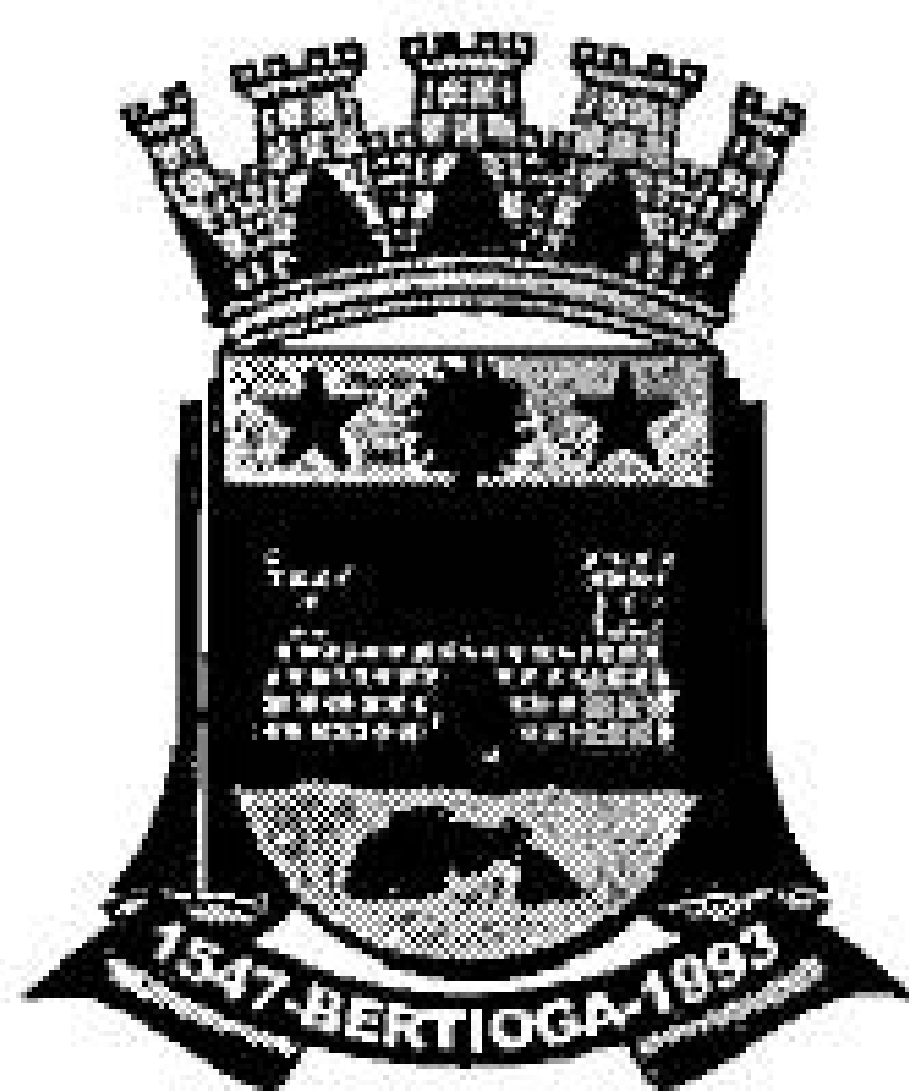
**Parágrafo Sétimo** – Durante a vigência do contrato poderão ser capacitados novos servidores, para uso do sistema informatizado de forma a garantir a adequada e plena utilização de cada sistema informatizado locado, o número de servidores indicados pela CONTRATANTE, sempre que necessário.

**Parágrafo Oitavo** – A CONTRATADA deverá atualizar e customizar, sem custo para a CONTRATANTE, os programas de informática locados, sempre que houver alteração da legislação aplicável ao respectivo programa, em especial normas do TCESP, normas contábeis, normas da lei de responsabilidade fiscal, da legislação trabalhista ou do regime jurídico dos funcionários públicos de Bertiooga, bem como alteração do sistema do AUDESP e outras pertinentes, sempre com o objetivo de atender às obrigações que a CONTRATANTE possuir perante os demais órgãos de controle.

**Parágrafo Nono** – O prazo para atualização e customização dos sistemas será de no máximo 20(vinte) dias úteis.

**Parágrafo Décimo** – O início efetivo da locação de cada software, com os devidos serviços consequentes, se dará por ordem de serviço da Presidência da Câmara, sendo que o pagamento decorrente levará em conta o início de sua funcionabilidade.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – A CONTRATADA declara conhecer detalhadamente as especificações que devem estar presentes nos softwares locados, que constam do objeto deste contrato e ainda do Termo



# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

497

de Referência Anexo I, que dele faz parte integrante, declarando que reúne condições de realização da integralidade do objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações deste instrumento bem como daquelas inseridas no Edital de Pregão Presencial nº 01/2020 – incluindo seus anexos.

**Cláusula 2ª** - A CONTRATANTE pagará por mês à CONTRATADA pela locação dos softwares, pela implantação, pela manutenção dos sistemas de informática contratados e pelo suporte técnico, o valor fixado nesta cláusula.

**Parágrafo Primeiro** – Pela Locação, o valor mensal abaixo:

- a) Sistema de Almoxarifado – R\$ 3.392,00 (três mil, trezentos e noventa e dois reais);
- b) Sistema de Patrimônio – R\$ 3.392,00 (três mil, trezentos e noventa e dois reais);
- c) Sistema de Licitação e Compras – R\$ 6.313,00 (seis mil, trezentos e treze reais);
- d) Sistema Portal da Transparência – R\$ 4.523,00 (quatro mil, quinhentos e vinte e três reais);
- e) Sistema de Administração de Pessoal com portal do Servidor – R\$ 10.271,00 (dez mil, duzentos e setenta e um reais);
- f) Sistema Gerencial – R\$ 4.523,00 (quatro mil, quinhentos e vinte e três reais);
- g) Sistema de Controle Interno – R\$ 4.523,00 (quatro mil, quinhentos e vinte e três reais);
- h) Sistema de Frota – R\$ 1.792,00 (um mil, setecentos e noventa e dois reais); e,
- i) Sistema de Contabilidade e Tesouraria – R\$ 10.271,00 (dez mil, duzentos e setenta e um reais).

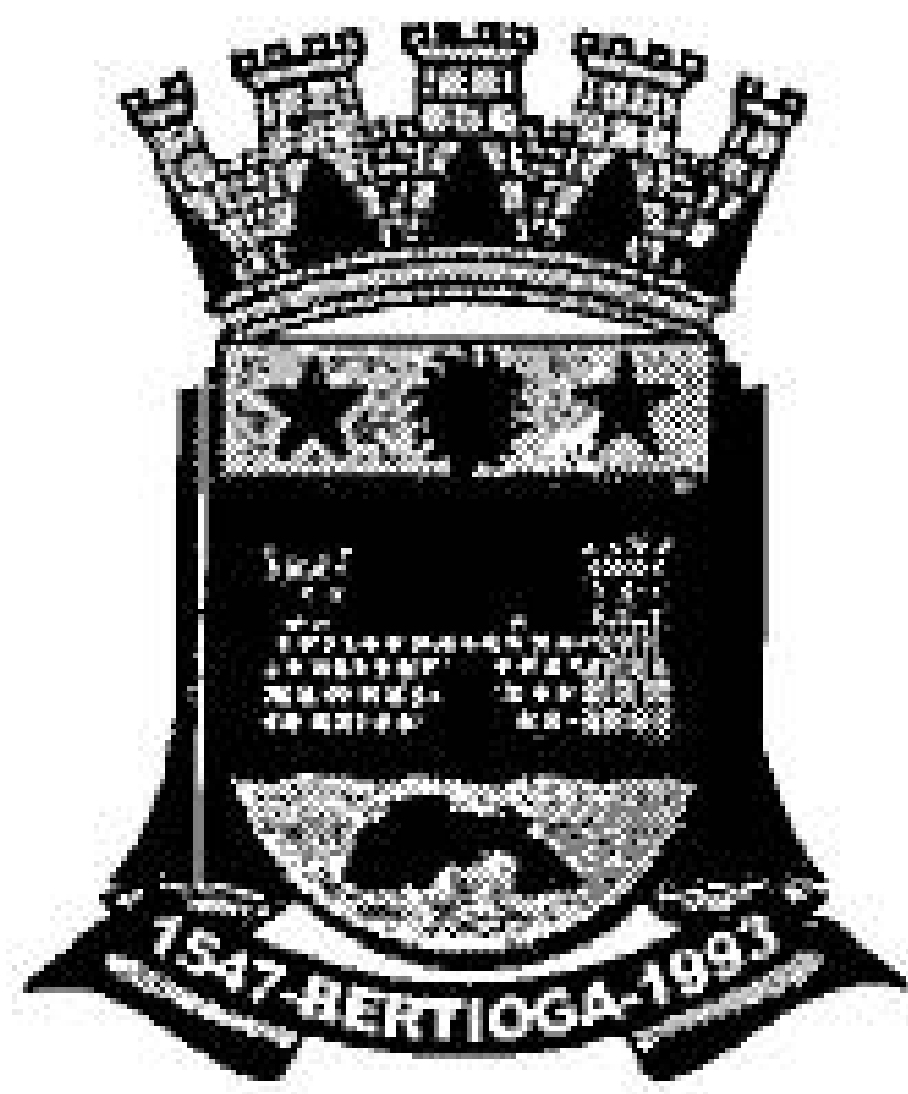
**Parágrafo Segundo** – No valor previsto nesta cláusula estão inseridos todos os custos aptos à formação, atualização e locação do produto, sejam de quaisquer espécies, civil, trabalhista, tributário, previdenciário e outros, não podendo ser pleiteado nenhum outro pagamento sob esse ou qualquer outro título.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em valor único, para implantação inicial de cada sistema locado, após Ordem de Serviço da Presidência acerca do início de locação de cada um e necessária manifestação do DTI acerca da conclusão da implantação, o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

**Parágrafo Quarto** – O pagamento que trata essa cláusula será feito após o correto envio da nota fiscal/fatura, até o quinto dia útil do mês posterior ao mês locado e ou serviço prestado.

**Parágrafo Quinto** – O pagamento será efetuado apenas após a ordem de serviço prevista no parágrafo décimo da cláusula anterior conjugado com o





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

498

termo de início efetivo da locação, expedido pela DTI que declarará que o sistema esta em perfeito funcionamento.

**Parágrafo Sexto** – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor individual de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para o treinamento de cada servidor para o programa efetivamente locado, de acordo com determinação da Presidência, limitado a um treinamento máximo de 04 (trinta) servidores por programa, sendo pago o valor conforme o número de servidores treinados, quando solicitado pela CONTRATANTE, após manifestação do DTI acerca da conclusão do treinamento.

**Cláusula 3ª** - A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo das partes até o limite previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93, que é de 48 (quarenta e oito) meses.

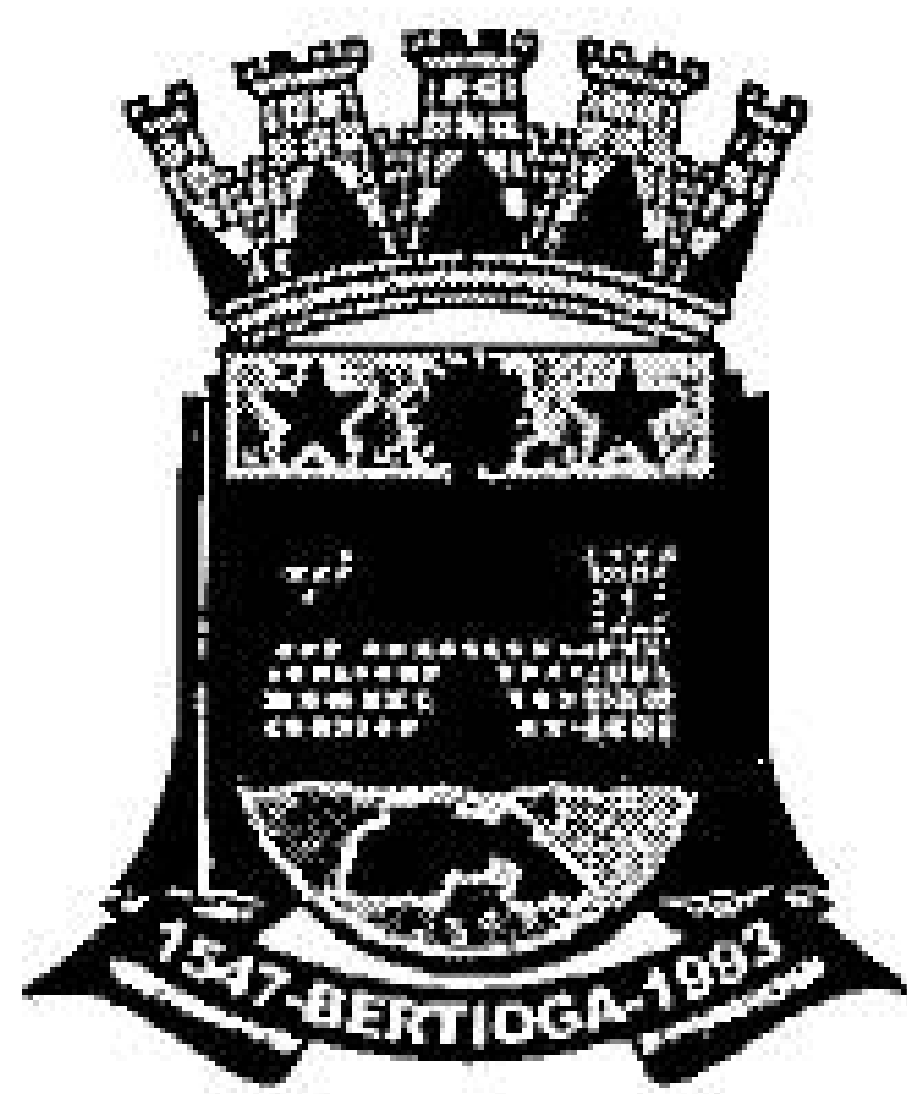
**Parágrafo Único** – O contrato poderá ser reajustado a cada ano, a critério da CONTRATANTE pelo índice do IPCA-IBGE, ou outro que legalmente vier a substituí-lo.

**Cláusula 4ª** - São obrigações da CONTRATANTE:

- a) pagar à CONTRATADA até o quinto dia útil do mês seguinte, após a efetiva prestação dos serviços indicados neste contrato, mediante a apresentação dos documentos legais contábeis respectivos;
- b) usar corretamente os softwares locados;
- c) manter parque de informática compatível com os softwares;
- d) franquear o acesso a informações necessárias ao funcionamento correto dos softwares;
- e) permitir que funcionários da CONTRATADA tenham acesso às dependências e máquinas da CONTRATANTE.
- f) disponibilizar para a CONTRATADA toda a estrutura de equipamentos e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática.
- g) fornecer todos os dados disponíveis para a migração correspondente.
- h) respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
- i) criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- j) testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa;
- k) agendar a realização dos "backups" diários do banco de dados.

*[Handwritten signatures and initials]*





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

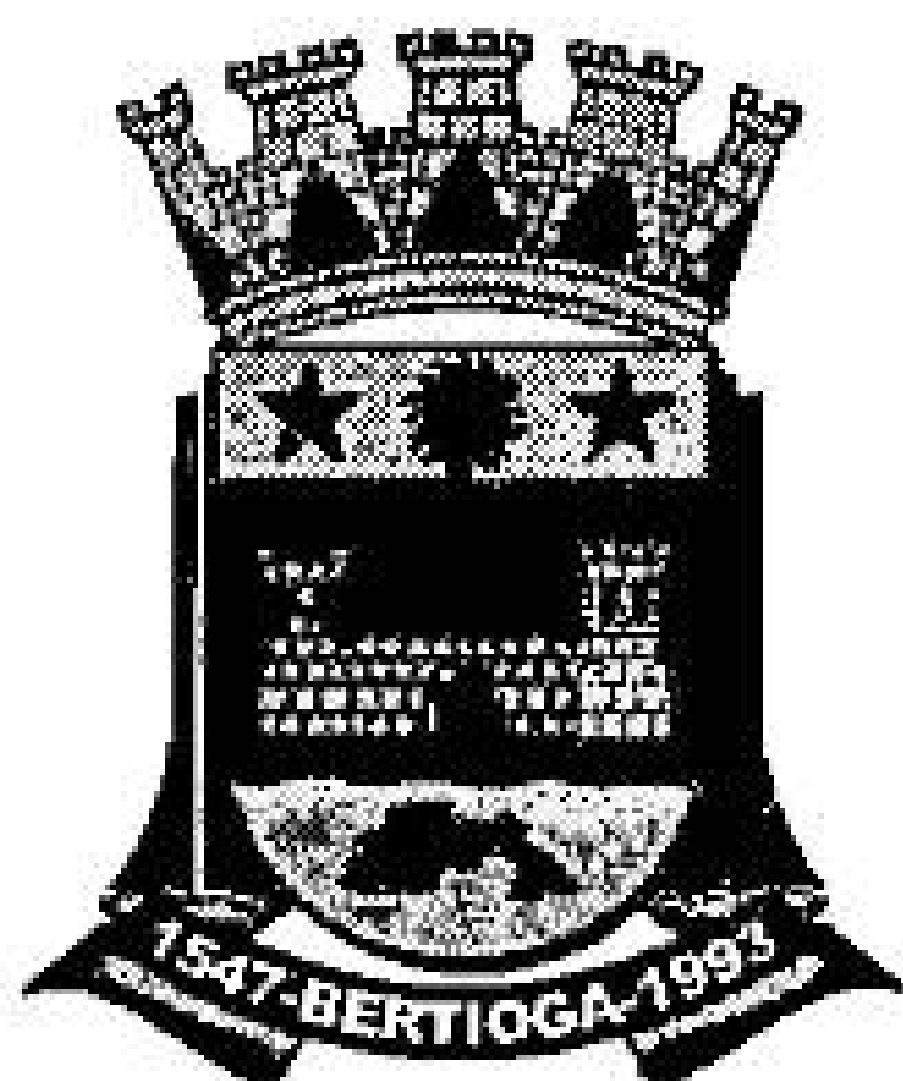
*Estância Balneária*

499

**Cláusula 5ª** - São obrigações da CONTRATADA, além de outras que existam no presente instrumento:

- a) locar e entregar os softwares descritos neste contrato, que terão que realizar todo objeto e especificações previstas no Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante deste contrato;
- b) manter os softwares devidamente atualizados nos termos de toda legislação, orientações e instruções do TCESP e demais órgãos de controle, vigente e em condição de funcionamento;
- c) treinar os servidores da CONTRATANTE no início deste contrato e sempre que solicitado;
- d) prestar assessoria a todas as dúvidas e problemas operacionais, de forma remota ou presencial se necessário;
- e) efetuar a migração do dados de forma ao correto funcionamento dos serviços da CONTRATANTE;
- f) manter sigilo nas informações acessadas de propriedade da CONTRATANTE;
- g) garantir ao final do contrato o acesso a todas as informações existentes a outra empresa indicada pela CONTRATANTE;
- h) fornecer à CONTRATANTE, ao final do contrato os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo em formato TXT ou similar;
- i) cumprir com todos os serviços consequentes previstos neste contrato, bem como outros que venham a existir decorrentes da presente relação contratual e de qualquer evolução tecnológica;
- j) manter toda estrutura necessária para atualização periódica e tempestiva dos sistemas locados;
- k) efetuar o pagamento de todos as obrigações de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, social e ou de qualquer ordem legal, decorrentes da presente relação contratual, sendo todas de sua única responsabilidade, reconhecendo a inexistência de qualquer responsabilidade da CONTRATANTE, solidária ou subsidiária, no pagamento de qualquer obrigação de cunho monetário ou financeiro.
- l) ser responsável por eventuais danos que vier a causar, por si ou por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE;
- m) ser responsável pelo pagamento de todas as despesas decorrentes ou acessórias deste contrato, ressalvadas aquelas definidas como sendo de obrigação de pagamento da CONTRATANTE.
- n) cumprir o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

*[Handwritten signatures and initials]*



# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

500

- o) executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.
- p) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.
- q) fazer prova, quando solicitado pela CONTRATANTE, de regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- r) comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação judicial, seja de qual tipo for intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou terceiros contratados pela CONTRATADA, e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- s) efetuar a implantação do sistema, migração de dados e treinamento dos servidores nos termos deste contrato;
- t) realizar todas as ações necessárias para o bom e correto funcionamento dos softwares;
- u) efetuar assessoria remota e responder às consultas de dúvidas decorrentes do uso dos sistemas, em até 24 horas;
- v) efetuar assessoria presencial quando não for possível a solução remota das questões apresentadas, no prazo de 72 horas;
- w) disponibilizar, sem qualquer custo para a CONTRATANTE por até 03 (três) meses ao final do contrato, os programas ora locados para migração de dados para eventual outra empresa.
- x) Cumprir as exigências contidas no Edital do Pregão Presencial 01/2.020.

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade pela guarda das informações do banco de dados da CONTRATANTE, nem pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência as obrigações previstas nesta cláusula, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários ou prepostos da CONTRATADA, bem como de qualquer vínculo contratual celebrada ente CONTRATADA e terceiros para o correto andamento da presente relação contratual.

*[Handwritten signatures]*



*Câmara Municipal de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária* 501

**Cláusula 6ª** - A CONTRATADA responsabiliza-se por todo e qualquer dano que ocorra à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de atos, ações e omissões de sua parte, em razão de dolo ou culpa, no exercício do cumprimento do presente contrato.

**Cláusula 7ª** - Sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, a contratação ora realizada estará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

**Cláusula 8ª** - Independentemente da aplicação de sanções na forma prevista nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93, e também daquela prevista no artigo 7º da Lei 10.520/02, ficam fixadas as seguintes multas, para o caso de descumprimento deste contrato pela CONTRATADA:

I - Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de uma parcela mensal integral (todas as locações) do contrato.

II - Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

III - As multas previstas nesta cláusula têm caráter moratório, sendo que o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração, apurados em processo judicial.

**Parágrafo Primeiro** - Ocorrendo atraso injustificado na implantação dos softwares e ou do seu regular funcionamento, no treinamento ou na assessoria do objeto deste contrato, ou no caso da não atualização dos softwares locados, a CONTRATANTE se reserva no direito de rescindir o contrato e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor acordado (locação de todos os softwares por um ano), podendo preliminarmente aplicar a penalidade de advertência por escrito, e no caso de nova ocorrência aplicar a multa prevista nesta cláusula.

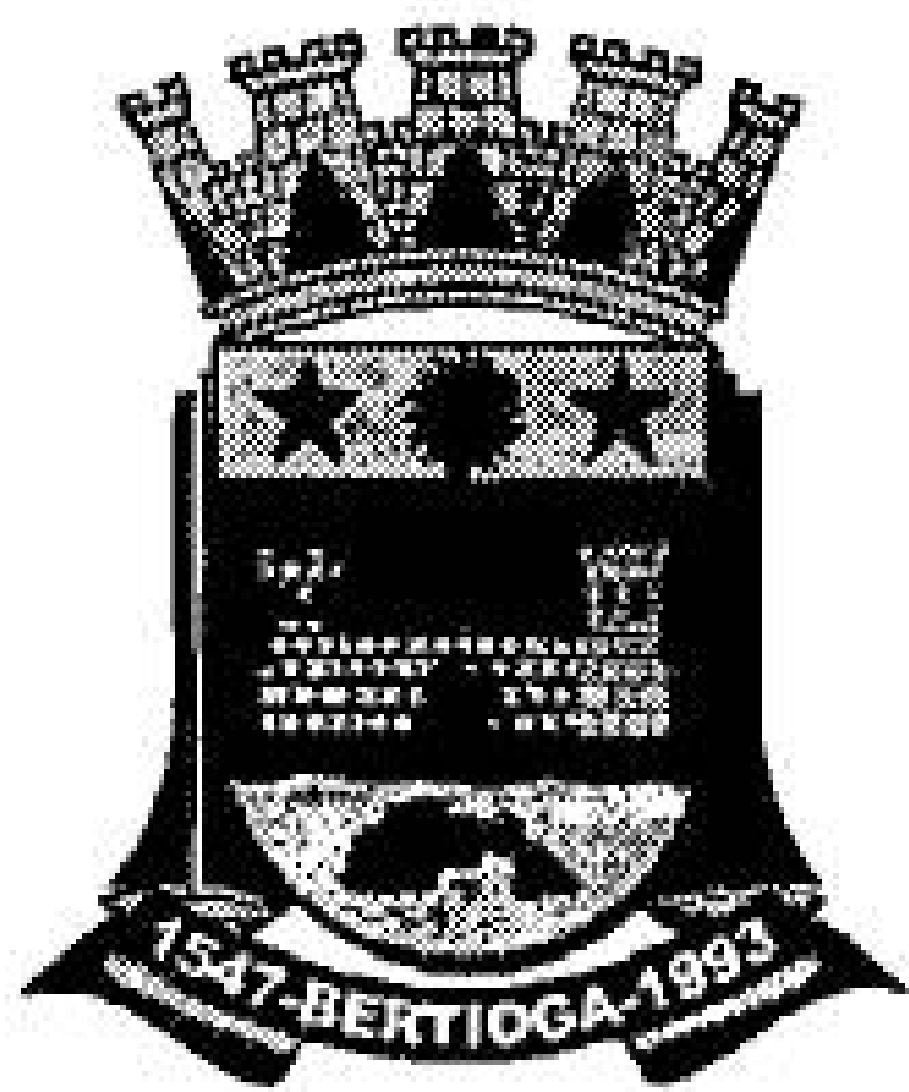
**Parágrafo Segundo** - Dependendo da gravidade cometida poderá ser aplicada a suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a CONTRATANTE, por período não superior a 02 (dois) anos.

**Parágrafo Terceiro** - Será garantido, antes da aplicação de qualquer sanção, ao licitante vencedor, os princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório, franqueada vista do processo.

**Parágrafo Quarto** - As multas rescisória e moratória não se excluem, podendo ser descontadas de eventuais pagamentos devidos a CONTRATADA.

**Parágrafo Quinto** - De comum acordo, CONTRATANTE e CONTRATADA poderão elaborar apostilamento para definir valores específicos para descumprimentos pontuais do presente contrato, que não estejam aqui estabelecidos e sejam de menor complexidade.





*Câmara Municipal de Bertioga* 502  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

**Cláusula 9ª** - Fica ajustado que assiste à CONTRATANTE o direito de rescindir o presente contrato, em caso da CONTRATADA não cumprir fielmente as obrigações aqui assumidas.

**Cláusula 10** - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos dos artigos 78 e inciso I do artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Cláusula 11** - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, sendo que faz parte do presente contrato, como se aqui estivessem transcritas, todas as normas e especificações contidas no processo administrativo n.º 0135/2020 que a CONTRATADA declara conhecer e aceitar no seu todo.

**Parágrafo Único** – Todas as especificações (objetos e condições de habilitação) contidas no edital n.º 001/2020 Pregão Presencial, bem como todos os demais termos e condições lá inseridos integram o presente, como se aqui estivessem transcritos, que para todos os efeitos legais CONTRATANTE e CONTRATADA declaram conhecer e aceitar, inclusive mantendo na sua integralidade enquanto durar o presente contrato.

**Cláusula 12** - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária 02.00.00.02.04.00.02.04.01.01.031 .0002.2024.3.3.90.40.16– Locação de software.

**Cláusula 13** - O presente contrato se regula pelas normas nele contido, pelas disposições de direito público, em especial pelas Leis 8.666/93 e 10.520/02, sendo aplicado se necessário, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito civil.

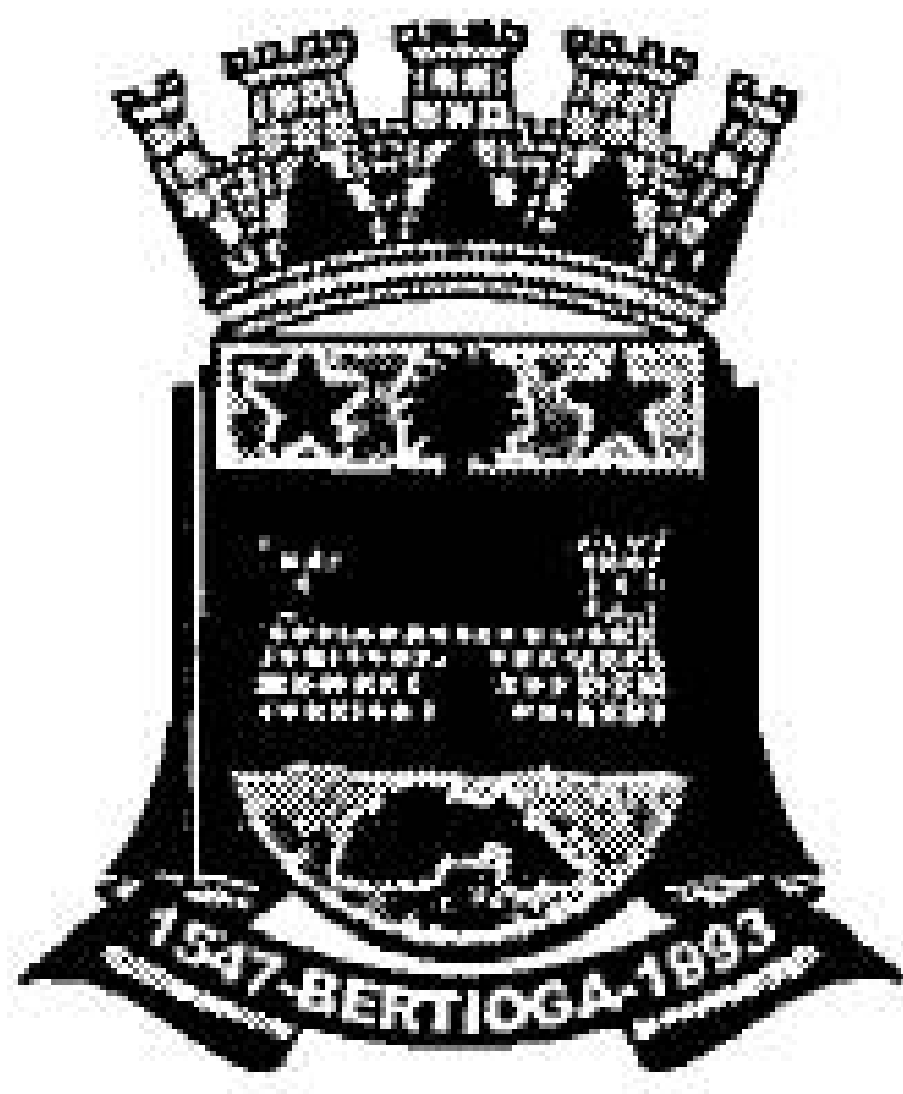
**Cláusula 14** - A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente Contrato na imprensa oficial, nos termos da legislação vigente.

**Cláusula 15** – São gestores do presente contrato, com poderes para o trato corriqueiro das coisas próprias do presente instrumento:

Pela CONTRATANTE – Sr. (a). Aude Muquer de Oliveira, com e-mail institucional aude@bertioga.lsp.leg.br; e,

Pela CONTRATADA – Sr. (a). Vanessa Scandiuzzi de Godoy – Diretora da Contratada, com e-mail comercial diretoria@cecam.com.br.

**Cláusula 16** - O presente contrato está vinculado e tem como base o edital de Pregão Presencial n.º 01/2020 e todo o processo administrativo 135/20, ambos que a CONTRATADA declara conhecer e aceitar.



# *Câmara Municipal de Bertioga*<sup>503</sup>

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

**Cláusula 17** - Fica eleito o foro distrital de Bertioga, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas porventura existentes neste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam as partes o presente contrato, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor, e rubricadas para todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo assinada.

Bertioga, 20 de maio de 2020.

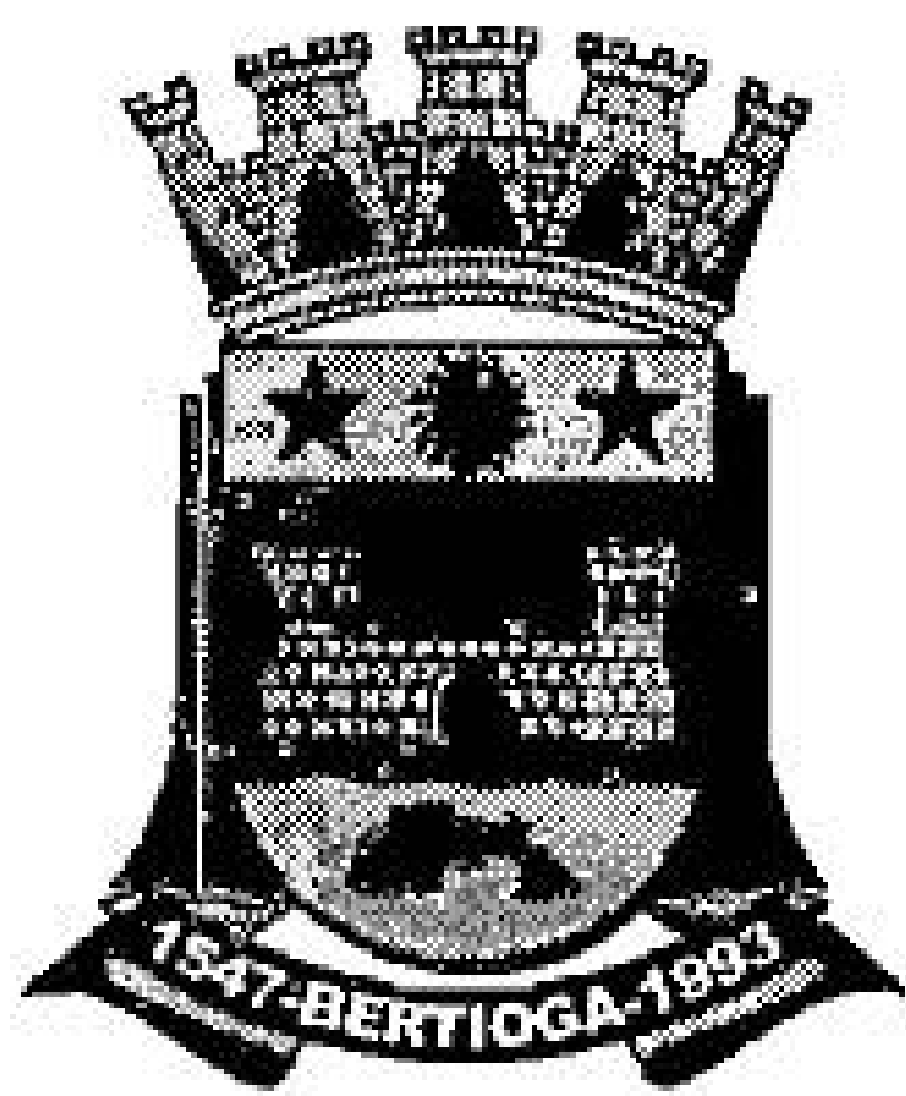
**Ver. Luís Henrique Capellini**  
**Presidente da Câmara Municipal de Bertioga**

**Sra. Vanessa Scandiuzzi de Godoy**  
**CECAM – Consultoria Econômica, Contábil**  
**e Administrativa Municipal Ltda.**

**Testemunhas:**

**Nome:** PAULO MURILLO DE OLIVEIRA  
**RG n.º** [REDACTED]

**Nome:** SIDNEI LOURENÇO SILVA Sr.  
**RG n.º** [REDACTED]



## **ANEXO I - OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **FUNÇÕES DOS SOFTWARES – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

#### **SERVIÇOS CONSEQUENTES**

##### **OBJETO 01 – FUNÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

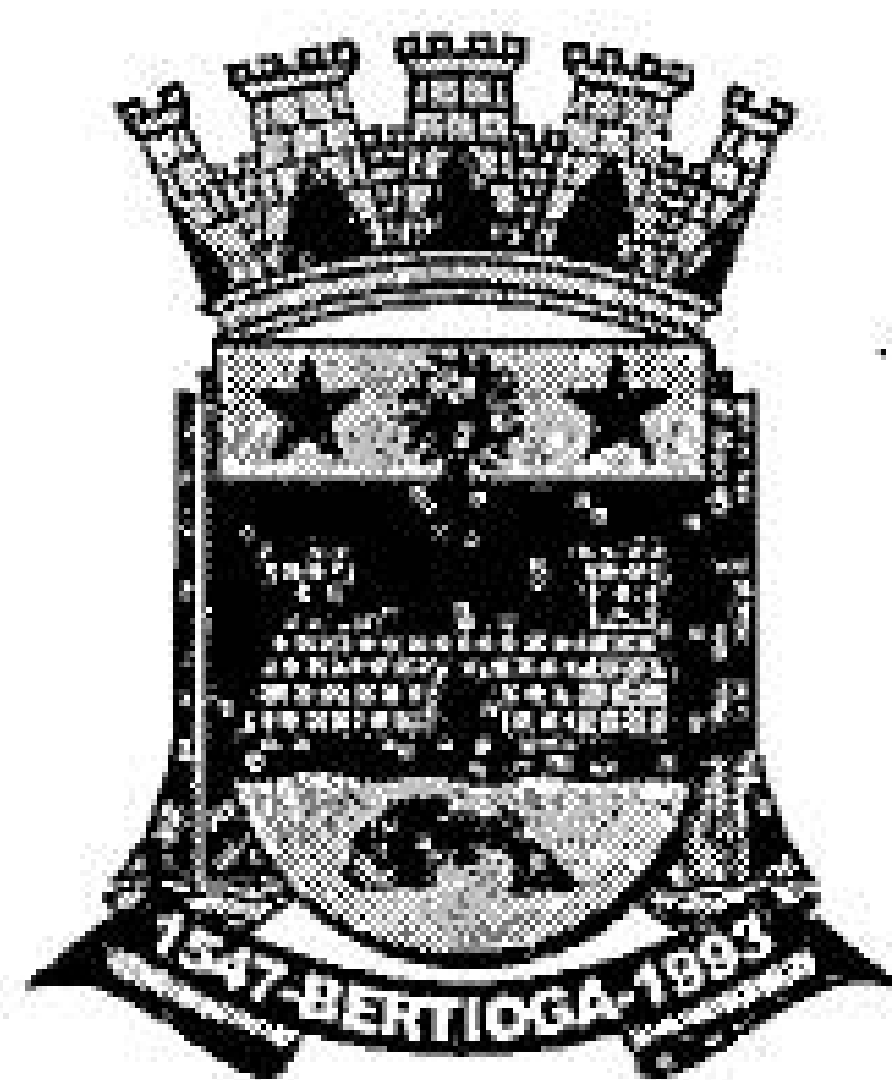
###### **01 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

O Sistema de Almoarifado deverá ser usado para a gestão do Almoarifado da Câmara Municipal de Bertiooga, desde a entrada dos produtos até a distribuição dos mesmos entre os diversos Departamentos existentes e estar interligado aos sistemas financeiros da Casa, entre outras funções.

###### **REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:**

01. Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição;
02. Por fim, o sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);
03. 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;
04. Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP;
05. Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoarifado;
06. Permitir o cadastro dos 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;
07. Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoarifado, Solicitante e Requisitante;
08. Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);
09. Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição;
10. Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes;
11. A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual;
12. Permitir as entradas do estoque no Almoarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
13. Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma;
14. Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
15. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação;
16. Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e data do documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial;
17. Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada;
18. 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;
19. Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio;
20. Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação;
21. Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoarifado, informando o período da movimentação, o almoarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas;
22. Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados;
23. Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local;
24. Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoarifado ou evento da movimentação;
25. Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoarifado, empenho ou evento da movimentação;
26. Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoarifado de origem, almoarifado de destino e evento da movimentação;
27. Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual;
28. Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual;
29. Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido;
30. Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

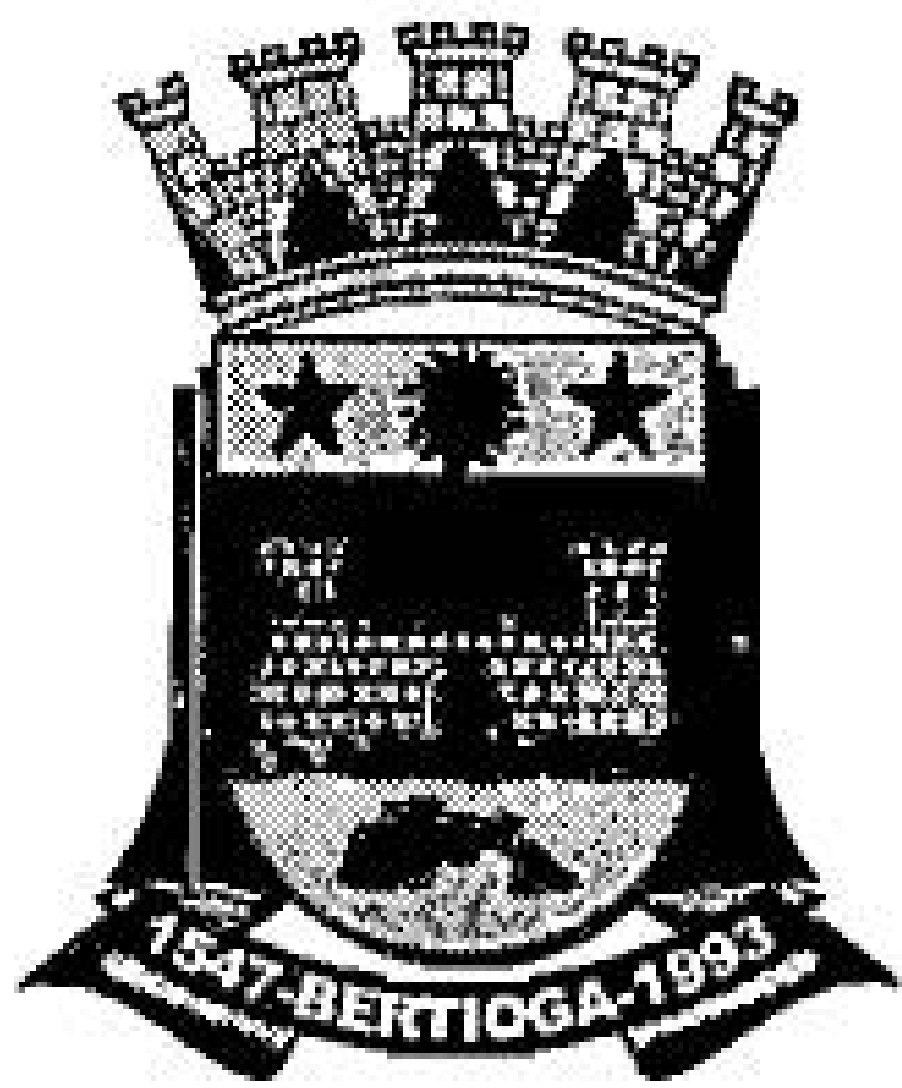
31. Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque;
32. Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem;
33. Sobre a Manutenção e Configuração - Usuário:
  - a) 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;
  - b) Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;
  - c) Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário;
  - d) Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos;
34. Permitir cadastrar a 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 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;
35. Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.

## **02- SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

O Sistema de Patrimônio deverá ser usado para a gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Bertioga, desde a entrada de bens móveis e imóveis bem como a localização dos mesmos e estar interligado aos sistemas financeiros da Casa, entre outras funções.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:**

01. O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);
02. 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;
03. Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição, bem como, possibilitar o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias;
04. Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema;
05. Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo;
06. Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação;
07. Permitir o 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;
08. Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis;
09. 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. Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação;
15. 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;
16. Permitir para o 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;
17. Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento;
18. 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;
19. Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento;
20. 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 retroagir o lançamento;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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 colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido;
28. 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";
29. O coletor de dados será executado na plataforma Android, com a leitura de código de barras dos bens patrimoniais, a fim de facilitar os registros e obtenção de resultado de inventário;



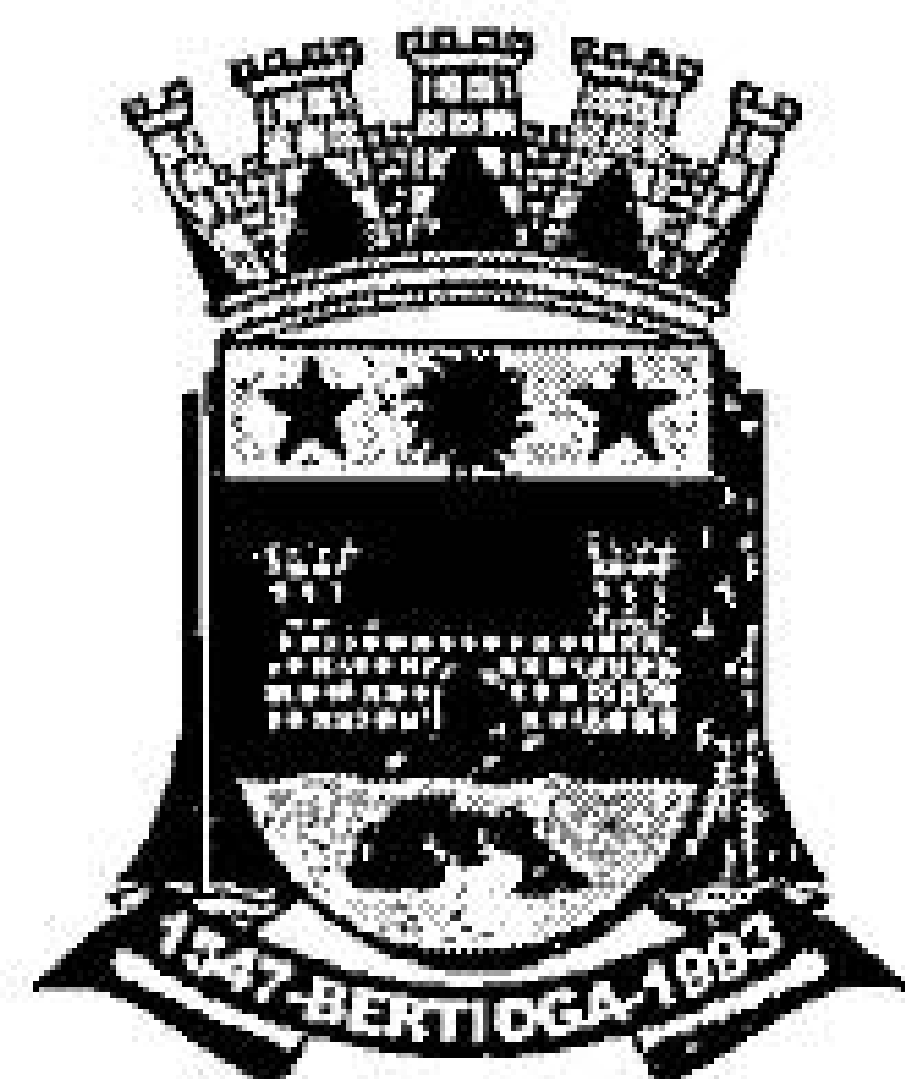
# Câmara Municipal de Bertioga 505

Estado de São Paulo

Estância Balneária

30. 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;
31. Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição;
32. Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo;
33. Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo;
34. Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial;
35. Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização;
36. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral;
37. Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação;
38. 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;
39. 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;
40. Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local;
41. 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;
42. Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil;
43. 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;
45. 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;
46. Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil;
47. Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil;
48. Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem;
49. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual;
50. 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;
51. 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;
52. Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
53. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem;
54. Sobre a Manutenção e Configuração:
  - a) 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;
  - b) Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;
  - c) Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário;
55. 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 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;
56. 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;
57. Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga;
58. 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;
59. Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro;
60. Permitir vinculação no cadastro 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;
61. Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel;
62. 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 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;
63. 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;
64. 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;
65. 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;
66. 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;
67. 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;
68. 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 movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas;
69. Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem;
70. 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;
71. Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem;
72. 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;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

73. Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por data de registro, informando o período, tipo de bem, centro de custo, tipo de móvel e opção do valor;

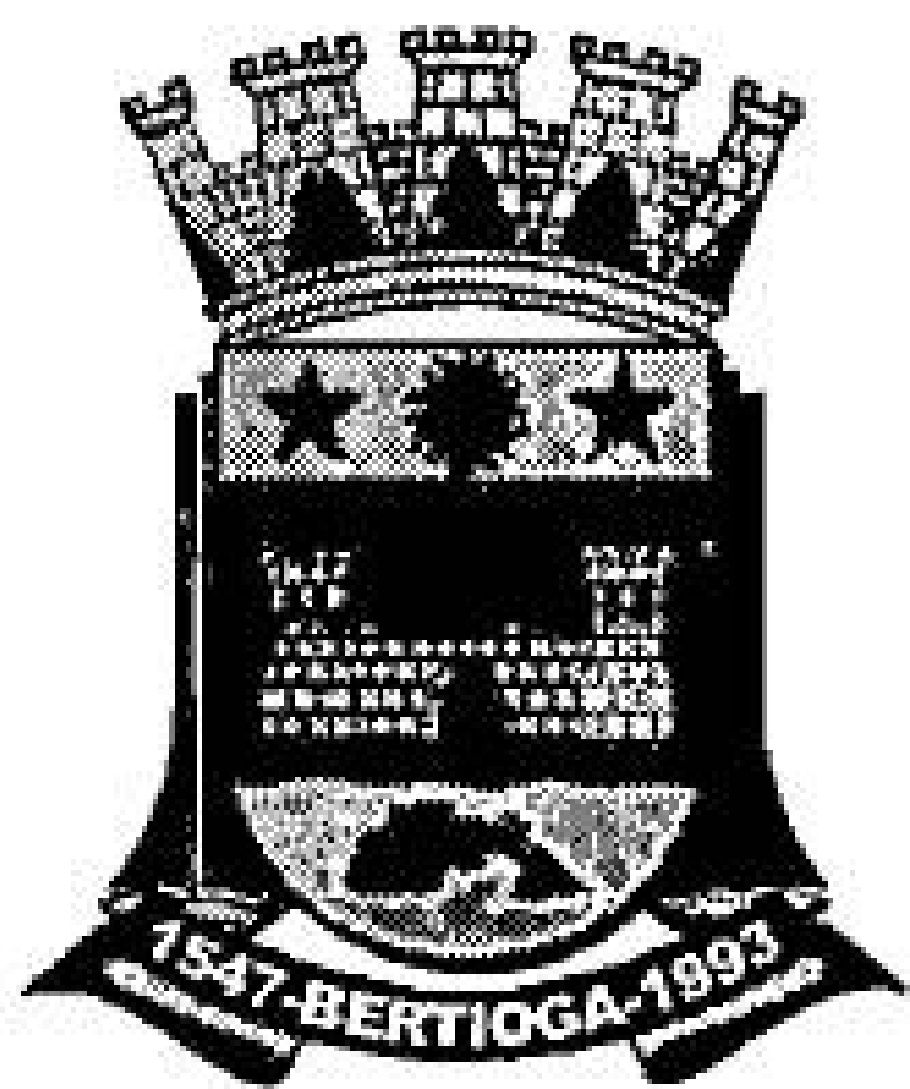
## **03- SISTEMA DE CONTABILIDADE /TESOURARIA**

O sistema de Contabilidade e Tesouraria deverá fazer a gestão financeira da Câmara Municipal de Bertioga, atendendo às legislações vigentes e às exigências do AUDESP, além de estar interligado com outros sistemas de gestão existentes na Casa, entre outras funcionalidades.

### **REQUISITOS MÍNIMOS BÁSICOS:**

01. O Sistema deverá atender às seguintes legislações:
  - (a) Lei Federal nº 4.320/64;
  - (b) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009; Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
  - (c) Portarias da STN;
  - (d) Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
  - (e) Portarias do Ministério da Fazenda;
  - (f) Portarias do Ministério da Previdência Social;
02. O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA;
03. O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas da despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira;
04. Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas;
05. Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência;
06. Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realizam no âmbito contábil; Planejamento
07. O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade;
08. Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP;
09. Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas;
10. Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação;
11. Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação;
12. Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida;
13. Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador;
14. Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento;
15. Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica;
16. Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária;
17. Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício;
18. Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário:
  - Anexo I — Planejamento Orçamentário;
  - Anexo II — Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;
  - Anexo III — Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;
  - Anexo IV — Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;
  - Anexo V — Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;
  - Anexo VI — Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO;
  - Anexo VIII — Analítico da Despesa — LOA;
19. Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática;
20. Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso;
21. Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa;
22. Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras;
23. Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária;
24. Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extra orçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extra orçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações;
25. Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento;
26. Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja;
27. Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastrados para que não haja duplicidades;
28. Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias;
29. Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso;
30. Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa;
31. Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo;
32. Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho;





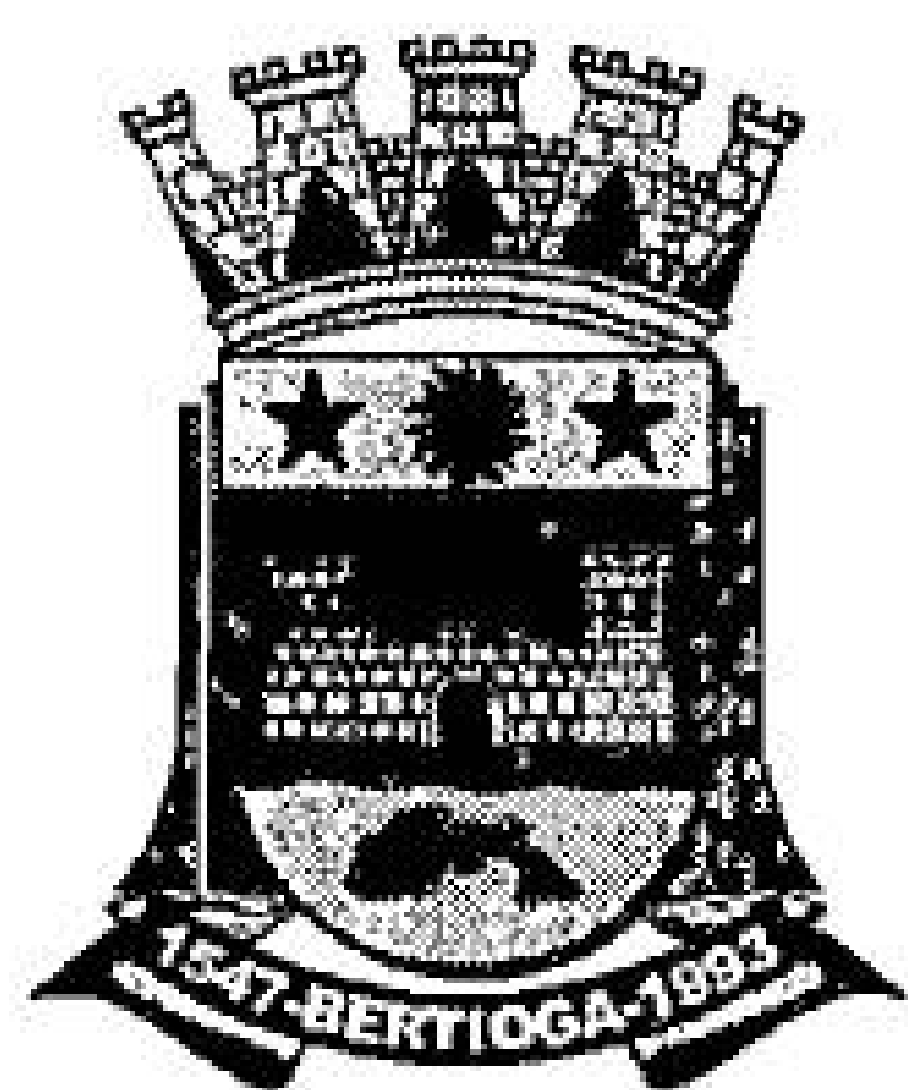
# *Câmara Municipal de Bertioga*

506

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

33. Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento;
34. Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros;
35. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente;
36. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática;
37. No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa;
38. Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada;
39. Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa;
40. Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa;
41. Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação;
42. Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação;
43. Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação;
44. Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada;
45. Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extra orçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela;
46. Permitir informar as retenções no momento do pagamento;
47. Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos;
48. Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso;
49. Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados;
50. Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções;
51. Na emissão de documentos extra orçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e ingressos extra orçamentários lançadas para gerenciamento do saldo flutuante por lançamento de ingresso extra orçamentário;
52. Possuir mecanismo de entrada de devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e mantenha o empenho pendente de prestação de contas;
53. Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento;
54. Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação;
55. Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado;
56. Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser;
57. Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica;
58. Emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçado por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado;
59. Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização;
60. O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo;
61. Emitir relatório de fornecedores cadastrados;
62. Emitir relatório com a listagem das dotações;
63. Emitir notas de empenho por data e número;
64. Emitir anulações de empenho por data e número;
65. Emitir notas de liquidação por data e número;
66. Emitir anulações de liquidação por data e número;
67. Emitir notas de reserva de dotação por data e número;
68. Emitir anulações de reserva de dotação por data e número;
69. Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo;
70. Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor;
71. Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco;
72. Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar;
73. Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período.

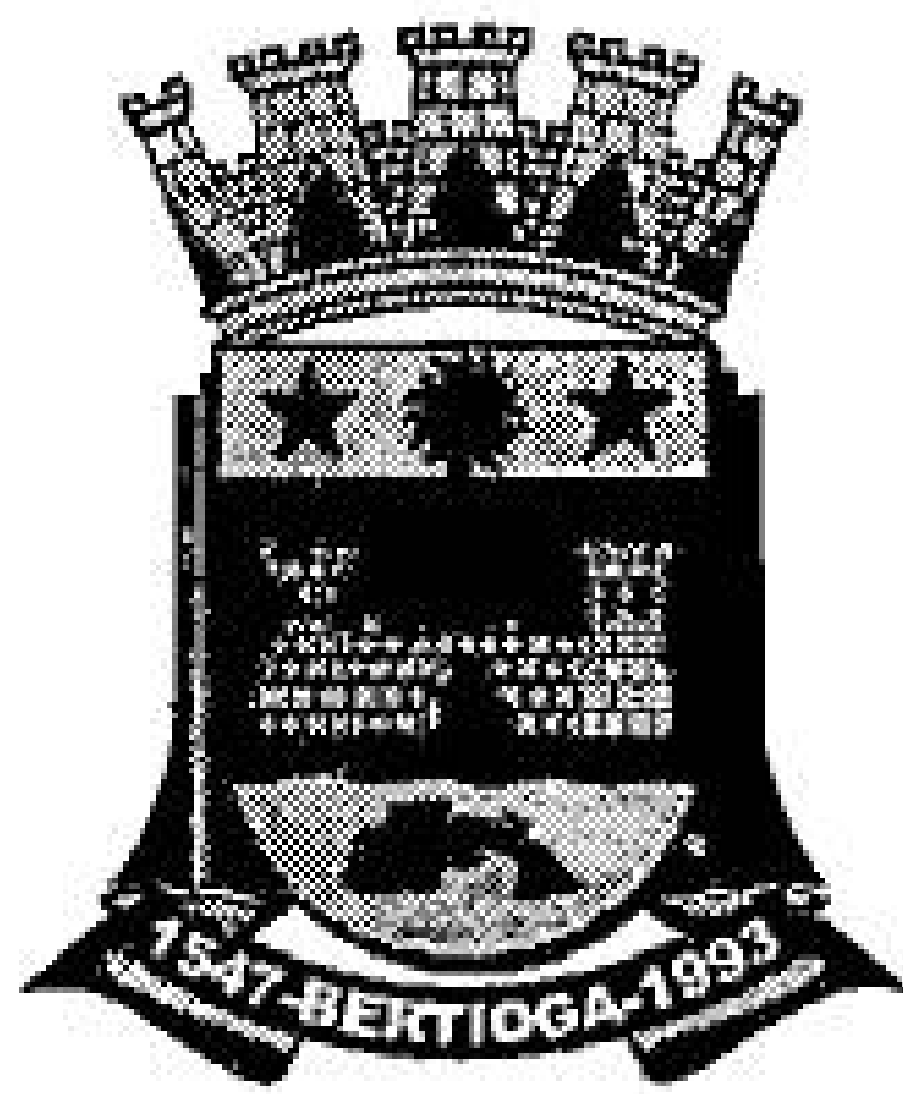


# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

74. Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade;
75. Emitir comparativos da despesa fixada com a executada;
76. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso;
77. Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias;
78. Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos;
79. Emitir boletim de caixa;
80. Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor;
81. Emitir extrato bancário;
82. Emitir conciliações bancárias;
83. Emitir relação das contas bancárias;
84. Emitir relatório de retenções lançadas;
85. Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão. O não atendimento do item desclassifica a empresa licitante;
86. Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término;
87. Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor;
88. Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor;
89. Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos; Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago;
90. Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura período de vencimento, tipo e credor;
91. Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil data, descrição, valor e histórico;
92. Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor;
93. Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil;
94. Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e /ou por período;
95. Movimentação independente da execução orçamentária;
96. Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas;
97. A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e os passivos amortizados pela despesa;
98. A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada;
99. Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes;
100. Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial ativa ou diminutiva;
101. Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado;
102. Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade;
103. Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo;
104. O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação;
105. Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa;
106. Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 (e seus anexos) e padronizado através de portarias dos órgãos federais, os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:
  - a) Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por órgão;
  - b) Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
  - c) Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
  - d) Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
  - e) Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
  - f) Anexo 9 - Demonstração da Despesa por órgão e Função;
  - g) Anexo 11 — Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - h) Anexo 12 — Balanço Orçamentário;
  - i) Anexo 13 - Balanço Financeiro;
  - j) Anexo 14 — Balanço Patrimonial;
  - k) Anexo 15 — Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - l) Anexo 16 — Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - m) Anexo 17 — Demonstração da Dívida Flutuante;
  - n) Anexo 18 — Demonstração dos Fluxos de Caixa;
  - o) Anexo 19 — Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;

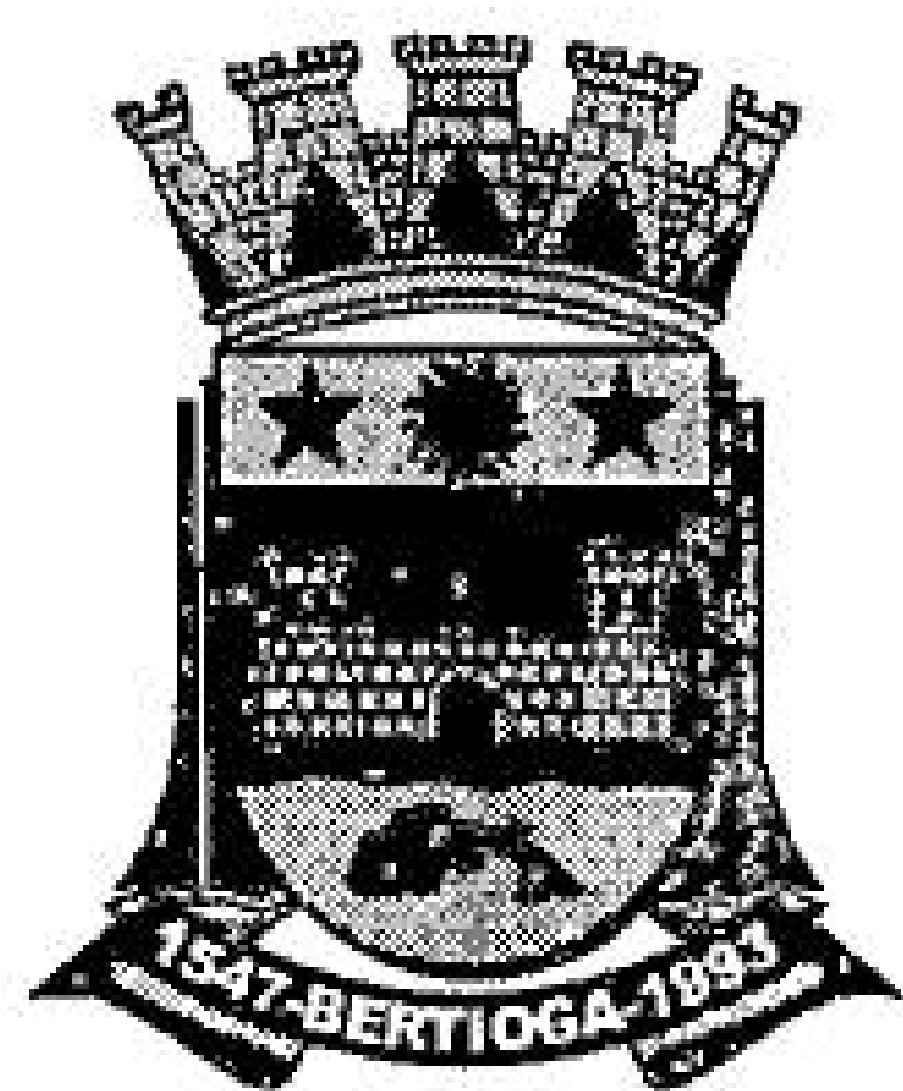


# *Câmara Municipal de Bertioga* 507

Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

107. Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:
- a) Demonstrativo que detalhe as despesas intraorçamentárias do Anexo - 12;
  - b) Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
  - c) Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
  - d) Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram;
108. Exportar em nos formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação: Cadastro contábil;
- a) Conta contábil;
  - b) Conta corrente;
  - c) Conciliação bancária;
  - d) Balanço;
  - e) Emitir diário, razão e balancete contábil;
109. Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:
- a) RREO simplificado em Excel;
  - b) RREO Completo em Excel;
  - c) RGF Quadrimestral em Excel;
  - d) RGF Semestral em Excel;
  - e) DCA em Excel;
  - f) MSC — Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL;
110. Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só: Anexo I — Balanço Orçamentário;
- a) Anexo II — Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - b) Anexo VI — Demonstrativo do Resultado Primário;
  - c) Anexo VII — Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - d) Anexo XIV — Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
111. Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
- a) Anexo I — Demonstrativo da Despesa com pessoal;
  - b) Anexo II — Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - c) Anexo III — Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - d) Anexo IV — Demonstrativo das Operações de Crédito;
  - e) Anexo V — Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
  - f) Anexo VI — Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
112. Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:
- a) Anexo 12 — Balanço Orçamentário;
  - b) Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
  - c) Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
  - d) Anexo 13 — Balanço Financeiro;
  - e) Anexo 13 A — Demonstração das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro;
  - f) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - g) Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
  - h) Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
  - i) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - j) Demonstrativo RREO — Balando Orçamentário;
  - k) Demonstrativo RREO — das Despesas por Função e Sub função;
  - l) Demonstrativo do Resultado Nominal;
  - m) Demonstrativo do Resultado Primário;
  - n) Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
  - o) Demonstrativo de Restos a Pagar;
  - p) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
  - q) Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
  - r) Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - s) Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;
113. Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados a transmitir ao AUDESP possam ter conferência;
114. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais — MANAD;
115. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público;
116. Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009;
117. Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações;
118. Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos;
119. Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação;
120. Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento;
121. Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso;
122. Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

123. Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta;

124. Integração com o sistema de almoxarifado e patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária providos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

## **04 – SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

O Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:**

#### **01. CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- a) **Grupos de Produtos:** deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- b) **Subgrupos de Produtos:** deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- c) **Centros de Custo:** deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- d) **Produtos e Serviços:** deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- e) **Órgão:** deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- f) **Unidade Orçamentária:** deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- g) **Fichas Contábeis:** deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
- h) **Destinatários:** deverá permitir o cadastro de destinatários.

#### **02. DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- a) Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- b) Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- c) Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação com um mínimo de 10 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- d) Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômica para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido;
- e) Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB — ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente. Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE;
- f) Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

#### **03. DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO**

- a) O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual;
- b) O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.
- c) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

#### **04. RESPONSÁVEIS**

O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

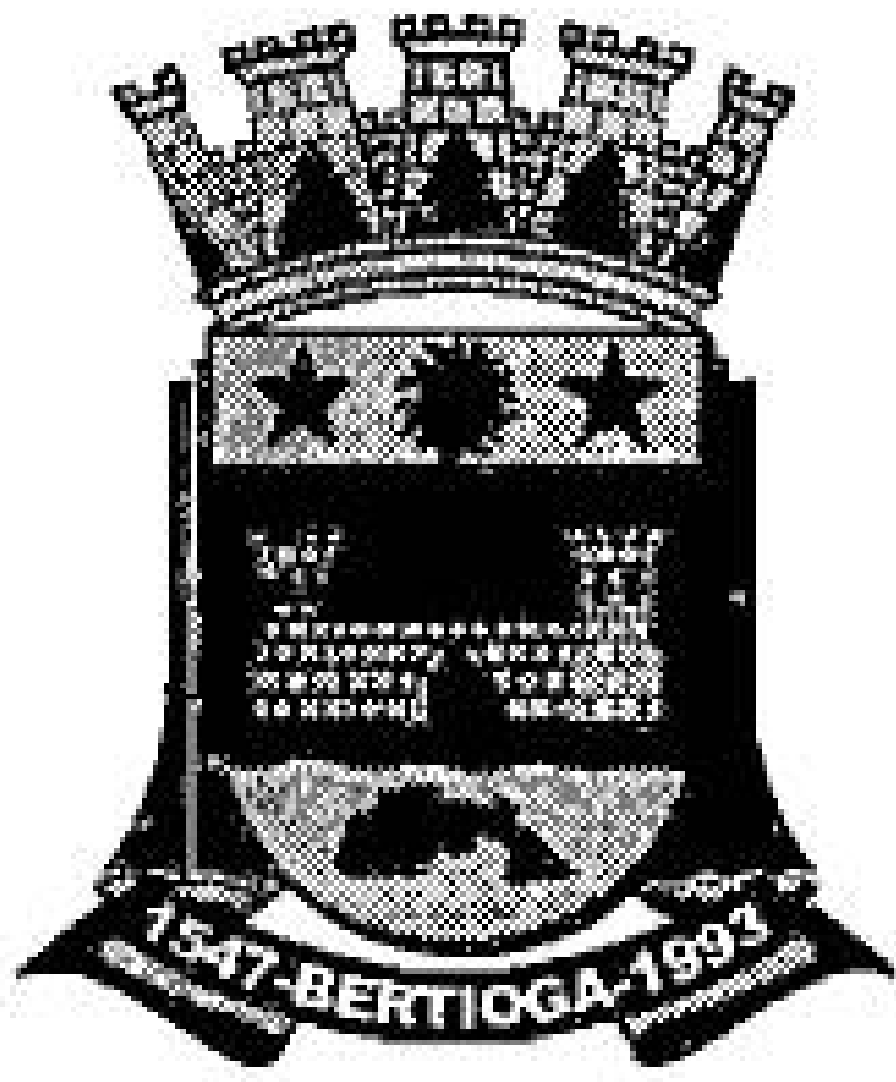
#### **05. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contêm na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

- a) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- b) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- c) Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

#### **06. DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

- a) O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;



# *Câmara Municipal de Bertioga* 508

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

- b) Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;
- c) Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o sistema deverá dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico;
- d) Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;
- e) Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema;
- f) Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

## **07. DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB**

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

## **08. COTAÇÃO DE PREÇOS**

- a) O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos;
- b) O sistema deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda;
- c) O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema;
- d) Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas;
- e) Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002;
- f) Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema. O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

## **09. DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

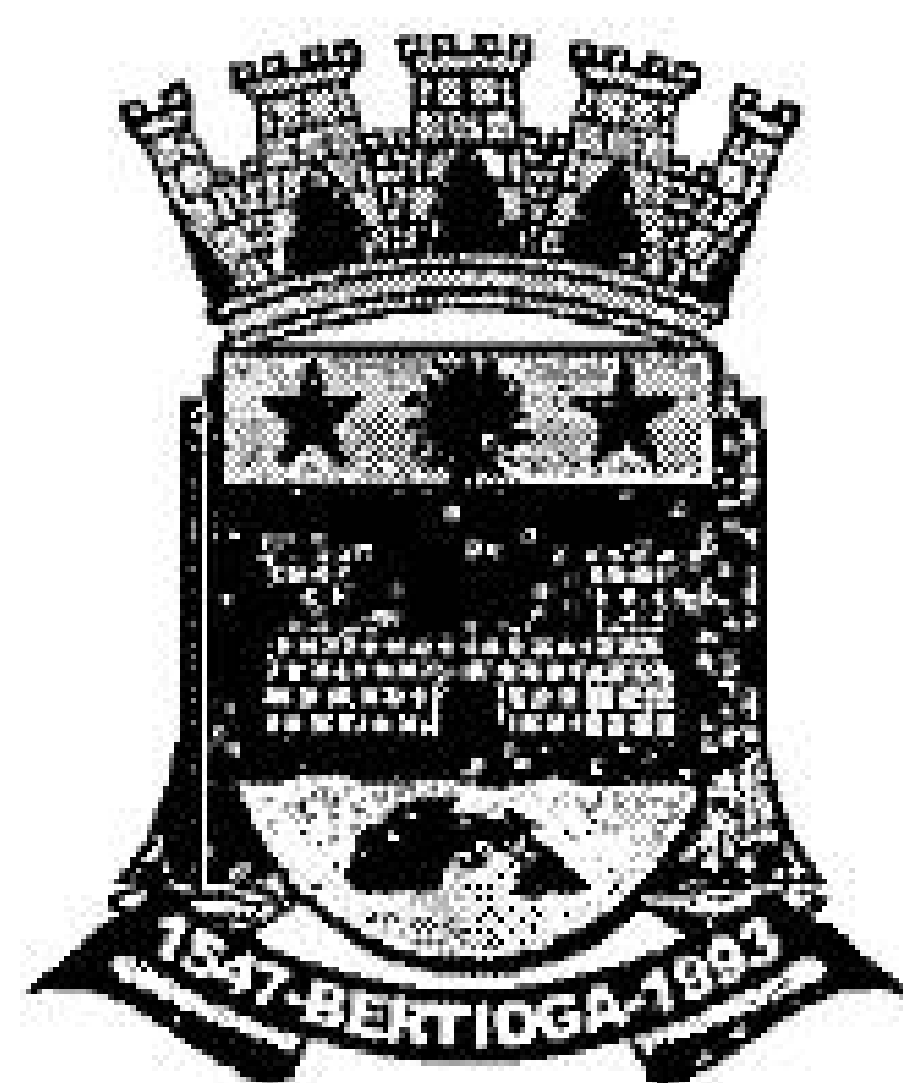
## **10. MODALIDADE CONVITE**

- a) O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação;
- b) O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;
- c) A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento;
- d) Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte;
- e) O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;
- f) Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante;
- g) Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão;
- h) 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 possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços;
- i) Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame;
- j) Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/ autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

## **11. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

- a) Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;
- b) Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados;
- c) O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;
- d) O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;
- e) A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens;
- f) Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

- g) Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir a também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

## **12. ADITAMENTO**

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

## **13. CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

- a) O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema;
- b) O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

## **14. PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

- a) O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;
- b) Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;
- c) O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial;
- d) É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;
- e) O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração;
- f) O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores;
- g) Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002;
- h) Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído;
- i) Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema;
- j) Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados;
- k) O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas;
- l) Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados;
- m) O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal;
- n) O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;
- o) Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação;
- p) O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;
- q) O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão;
- r) O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração;
- s) O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

## **15. PREGÃO (Formato Eletrônico)**

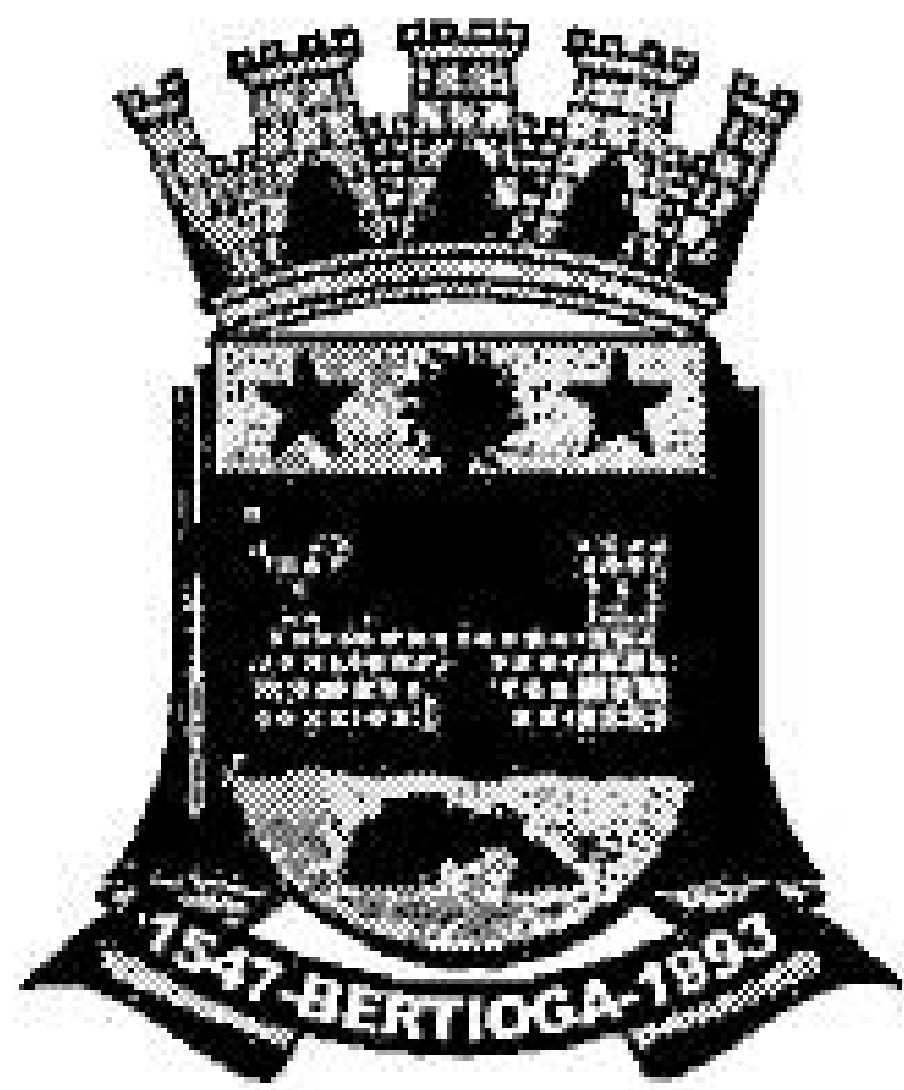
- a) O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;
- b) O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico;
- c) O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;
- d) Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;
- e) O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

## **16. PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS**

- a) O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.);
- b) O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;
- c) O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

## **17. GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

- a) O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:
- Cadastro dos Contratos: Número/ano do contrato; Data de Assinatura;



# Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

509

- 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;

b) O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

## 18. DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- a) Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- b) Data de assinatura do contrato;
- c) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- d) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

## 19. DO VALOR DO CONTRATO:

- a) Identificar valor total contratado; e
- b) Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

## 20. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- a) Número da licitação a ser editada;
- b) Finalidade do aditamento; e
- c) Valor do aditamento.

## 21. DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

- a) Relatório geral de contratos;
- b) Rol dos contratos;
- c) Pagamentos efetuados no período;
- d) Contratos por situação Análise de vencimentos; e
- e) Contratos por fornecedor.

## 22. FASE IV AUDESP

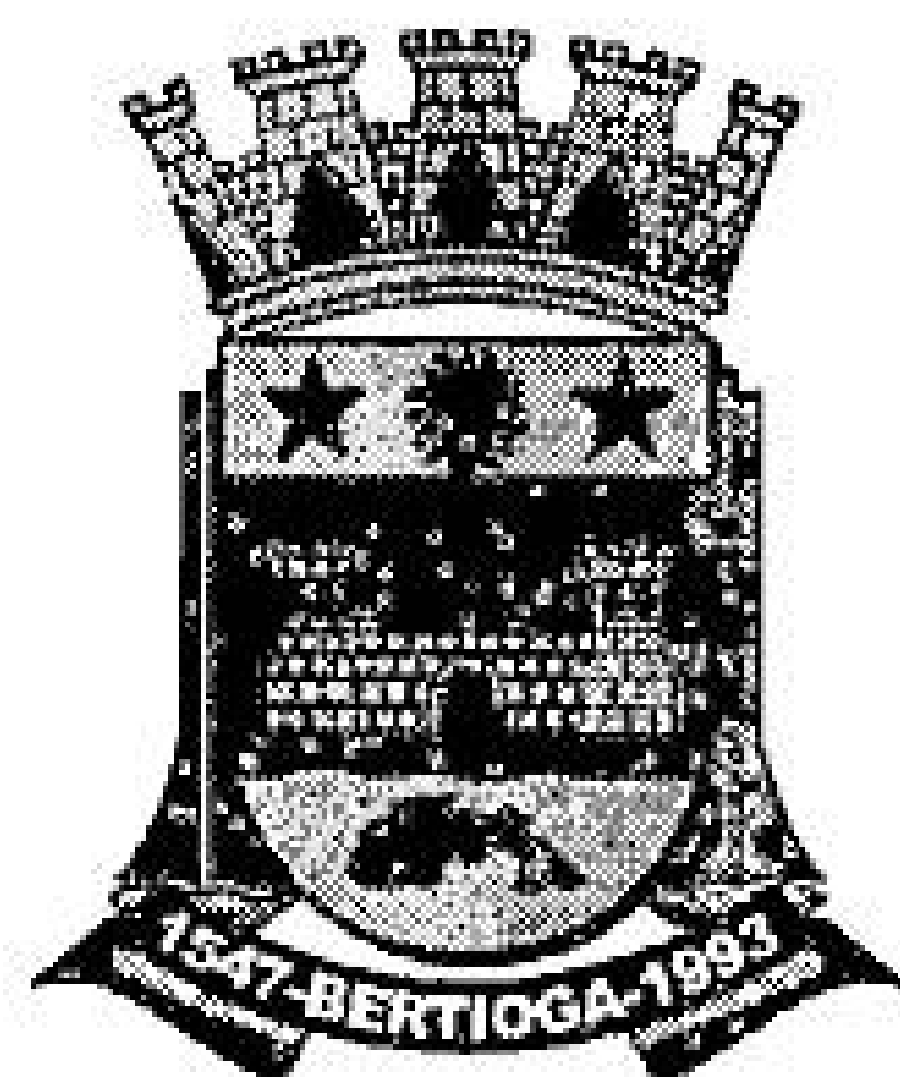
- a) O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP;
- b) O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão .xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável;
- c) O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos;
- d) O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo;
- e) O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido;
- f) O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação;
- g) O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema;
- h) O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos);
- i) Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE — SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp — Fase IV;
- j) O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e Enviado;
- k) O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações;
- l) Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização;
- m) No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

## 23. RELATÓRIOS

O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- a) **Cadastrais:** o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

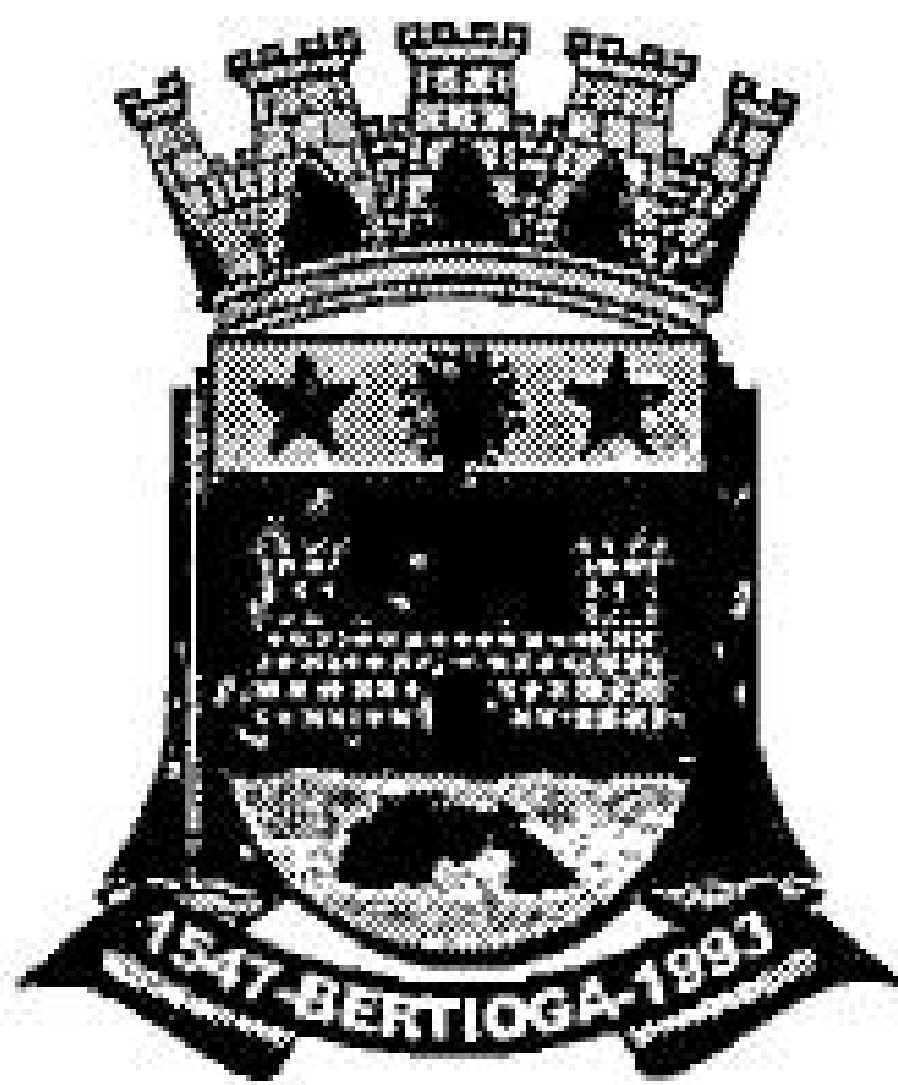
- b) **Fornecedores:** o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- c) **Requisições:** o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- d) **Pedidos de compras:** o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- e) **Cotação:** o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- f) **Licitação:** o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- g) **Pregão Presencial:** o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- h) **Relatórios Auxiliares:** o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia;
- i) **Relatórios Gerenciais:** o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

## **05. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O Portal da Transparência deve ter o objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação).

### **REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:**

- 01. Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade;
- 02. O Portal da Transparência deverá demonstrar as informações referente às Receitas Extraorçamentárias, Despesas (Empenhadas, Liquidadas e Pagas com opção de consulta geral das informações por Empenho), Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Diárias, Passagens, Adiantamentos e Folha de Pagamento (Por Servidor, Por Servidor e Salário, Por Cargo/Função e Salário, Por Matrícula e Salário) de forma automatizada, através de dados fornecidos pelos sistemas de contabilidade/tesouraria, compras e folha de pagamento em tempo real;
- 03. A tela principal deverá permitir a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Tribunal de Contas — TCESP, Controle Interno, Audiências Públicas, E-SIC, Telefones Úteis, Imprensa Oficial, Dados Abertos, Ouvidoria, Painel Municípios, Contratos na Íntegra, Perguntas Frequentes e Outras Informações;
- 04. Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo;
- 05. **Disponibilidade das informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:**
  - a) As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência e autorizadas diretamente pelo sistema contábil, identificando a data a ser disponibilizada;
  - b) O filtro de Consulta da Receita extraorçamentária deverá ser por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPC e URI.
- 06. **Disponibilidade de informações da Despesa:**
  - a) As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência e autorizadas diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada;
  - b) Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada, paga e todos, utilizando alguns filtros: Período (dia, mês e ano), Tipo de Despesa (Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar), Opção de Filtros (Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Destinação de Recursos), além de Consulta por Credor/Fornecedor;
  - c) Na consulta da Despesa Todos, disponibilizar no resultado o número do empenho, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens), com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI, e opção de Detalhes demonstrando informações completa referente ao empenho;
  - d) Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, número e ano de Licitação, Valor Empenhado e Reforço. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens) com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI, e opção de Detalhes demonstrando informações completa referente ao empenho, funcional programática, contrato, descrição e item do empenho, valor empenhado, em liquidação, valor liquidado, valor pago, histórico do empenho, data da liquidação, número da liquidação, complemento histórico, valor liquidado e estornado por data e número de liquidação, data de pagamento, número do pagamento, histórico do pagamento, valor pago e estornado por data e número de pagamento;
  - e) Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Número e Ano de Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa) com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI e opção de Detalhes demonstrando informações completa referente ao empenho, funcional programática, contrato, descrição e item do empenho, valor empenhado, em liquidação, valor liquidado, valor pago, histórico do empenho, data da liquidação, número da liquidação, complemento histórico, valor liquidado e estornado por data e número de liquidação, data de pagamento, número do pagamento, histórico do pagamento, valor pago e estornado por data e número de pagamento;
  - f) Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens) com a possibilidade de exportar a ordem de



# Câmara Municipal de Bertioga

5º

Estado de São Paulo

Estância Balneária

pagamento: CSV, TXT, PDF, JPG e URI, e opção de Detalhes demonstrando informações completa referente ao empenho, funcional programática, contrato, descrição e item do empenho, valor empenhado, em liquidação, valor liquidado, valor pago, histórico do empenho, data da liquidação, número da liquidação, complemento histórico, valor liquidado e estornado por data e número de liquidação, data de pagamento, número do pagamento, histórico do pagamento, valor pago e estornado por data e número de pagamento;

- g) Exibir Documentos da Prestação de Contas de Adiantamentos;

## 07. PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: CSV, TXT, PDF, JPC e URI;
- Possibilidade de consulta de Contratos por: Exercício, Período, Credor/Fornecedor, Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Parceria Público Privada, Consórcios e Outros Passivos);
- Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato;
- Os anexos de contratos no Portal da Transparência, deverão estar disponíveis, de forma automatizada, através do Sistema de licitações e Compras;
- Na consulta Detalhes disponibilizar número de contrato, ano do contrato, data de assinatura e vencimento, fornecedor, valor do contrato, objeto do contrato e tipo do contrato;
- Deverá apresentar a possibilidade de consulta de Licitações por: Exercício, Período, Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexibibilidade, Dispensa de Licitação/Compras e Serviços, Dispensa de Licitação/Obras, Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Tomada de Preços/compras/Serviços e Tomada de Preços/Obras) e status (Todos, Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada);
- Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação e Ano, Modalidade, Data de Abertura, Processo, Objeto e Valor;
- Os anexos de Licitações no Portal da Transparência, deverão estar disponíveis, de forma automatizada, através do Sistema de licitações e Compras
- Na consulta Detalhes disponibilizar número de processo, número da licitação, ano da licitação, data de abertura, modalidade, valor da licitação, objeto da licitação e status (Todos, Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada);
- Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade
- Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

## 08. PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URI, sendo disponibilizado de forma automática ou manual, a critério da contratante.

- Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função, filtrando por exercício, período mês, departamento e servidor;
- Possibilidade de consulta por Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário, filtrando por exercício, período mês, departamento e servidor, podendo ser configurável o demonstrativo de pagamentos, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Nome, Data de Admissão, Período, Função, Salário Base, Salário Bruto, Salário Líquido, Descrição Vencimentos, Descontos, Total de Vencimentos, Total de Descontos, Total Líquido;
- Possibilidade de consulta por Cargo/Função e Salário, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário, filtrando por exercício, período mês, cargo e função, Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido, filtrando por exercício, período mês, departamento e servidor, podendo ser configurável o demonstrativo de pagamentos, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Nome, Data de Admissão, Período, Função, Salário Base, Salário Bruto, Salário Líquido, Descrição Vencimentos, Descontos, Total de Vencimentos, Total de Descontos, Total Líquido;
- Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

## 09. PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade/Tesouraria, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URI;
- Possibilidade de consulta de Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem, Valor Utilizado e Documento Fiscal, filtrando por Período (dia, mês e ano), credor/fornecedor, Viagens e passagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem, Valor Utilizado e Documento Fiscal, filtrando por Período (dia, mês e ano), credor/fornecedor;
- Possibilidade de consulta de Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem, Valor, Valor Utilizado, Valor Devolvido, Data do Adiantamento, Data da Prestação de Contas e Documento Fiscal, filtrando por Período (dia, mês e ano), credor/fornecedor, status do adiantamento;
- Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

## 10. Disponibilidade de informações do Planejamento:

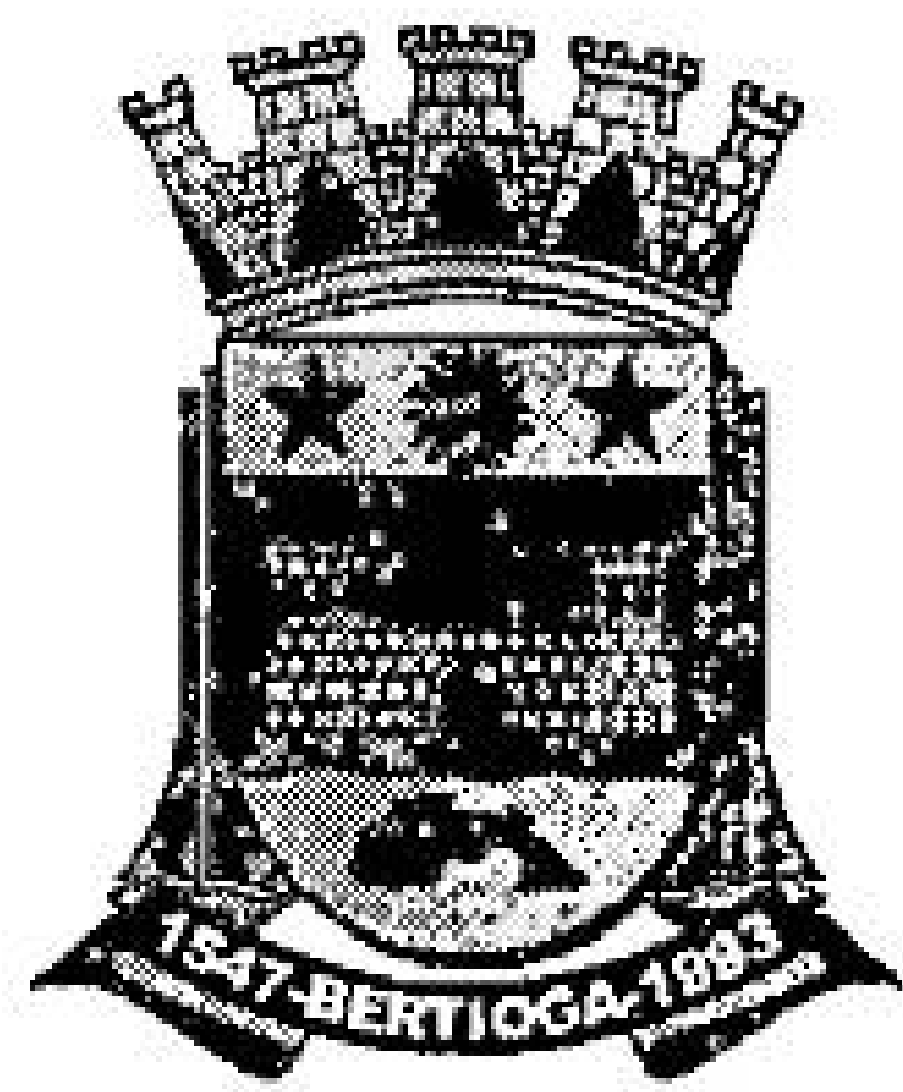
- Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA — Planejamento Plurianual, LDO — Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA — Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

## 11. Disponibilidade de informações de Prestação de Contas:

- Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF — Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

## 12. Disponibilidade de informações do Tribunal de Contas - TCESP:





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

- a) Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Tribunal de Contas - TCESP com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **13. Disponibilidade de informações de Estrutura Administrativa:**

- a) Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **14. Disponibilidade de informações de Controle Interno:**

- a) Menu configurável para anexos de relatórios do Controle Interno com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **15. Disponibilidade de informações de Audiências Públicas:**

- a) Menu configurável para anexos de relatórios de Audiências Públicas com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **16. Disponibilidade de informações do E-SIC Acesso a Informação:**

- a) Menu configurável para anexos de relatórios e informações links do E-SIC Acesso a Informação com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **17. Disponibilidade de informações de Telefones úteis:**

- a) Menu configurável para anexos de relatórios e informações sobre telefones e links Úteis com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **18. Disponibilidade de informações de Dados Abertos:**

- a) Menu configurável para anexos e relatórios de Dados Abertos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **20. Disponibilidade de informações do Painei Municípios:**

- a) Menu configurável para anexos e informações do Painei Municípios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **22. Disponibilidade de informações de Contratos na íntegra:**

- a) Menu configurável para anexos e relatórios de Contratos na íntegra com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **23. Disponibilidade de informações de Perguntas Frequentes:**

- a) Menu configurável para anexos e relatórios de Perguntas Frequentes com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **24. Disponibilidade de informações de Outras Informações:**

- a) Menu configurável para anexos e relatórios de Outras Informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos CSV, TXT, PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade;
- b) Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

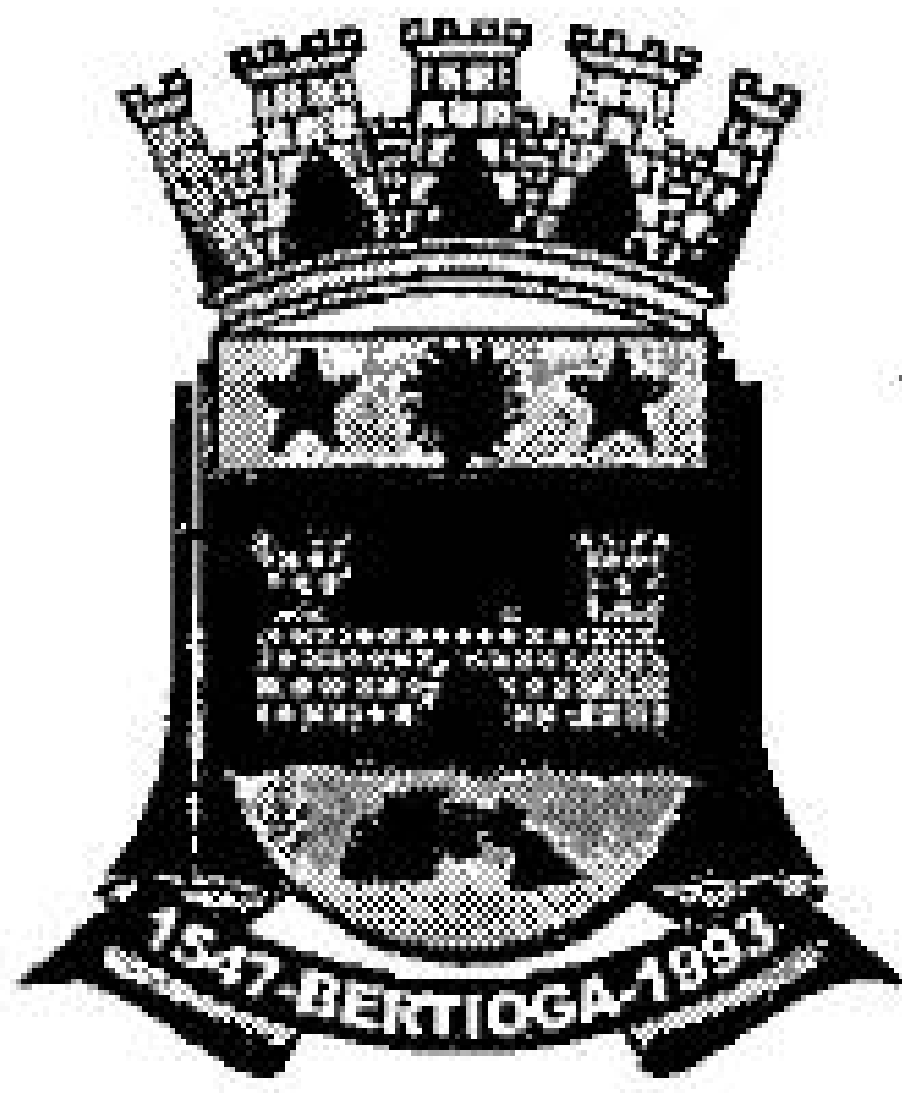
#### **25. Módulo de segurança do Portal da Transparência:**

- a) O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;
- b) Na área restrita, o administrador poderá:
  - Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
  - Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
  - Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
  - Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
  - Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência;
  - Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência;
  - Habilitar Ranking de Acesso no Layout Gráfico.

#### **06 -SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR**

O sistema de Administração de Pessoal com Portal do servidor, tem como objetivo controlar e administrar as rotinas da área pessoal, além de dinamizar o atendimento à requisição de informações através de intranet, com login e senha pessoais.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA**



# Câmara Municipal de Bertioga

311

Estado de São Paulo

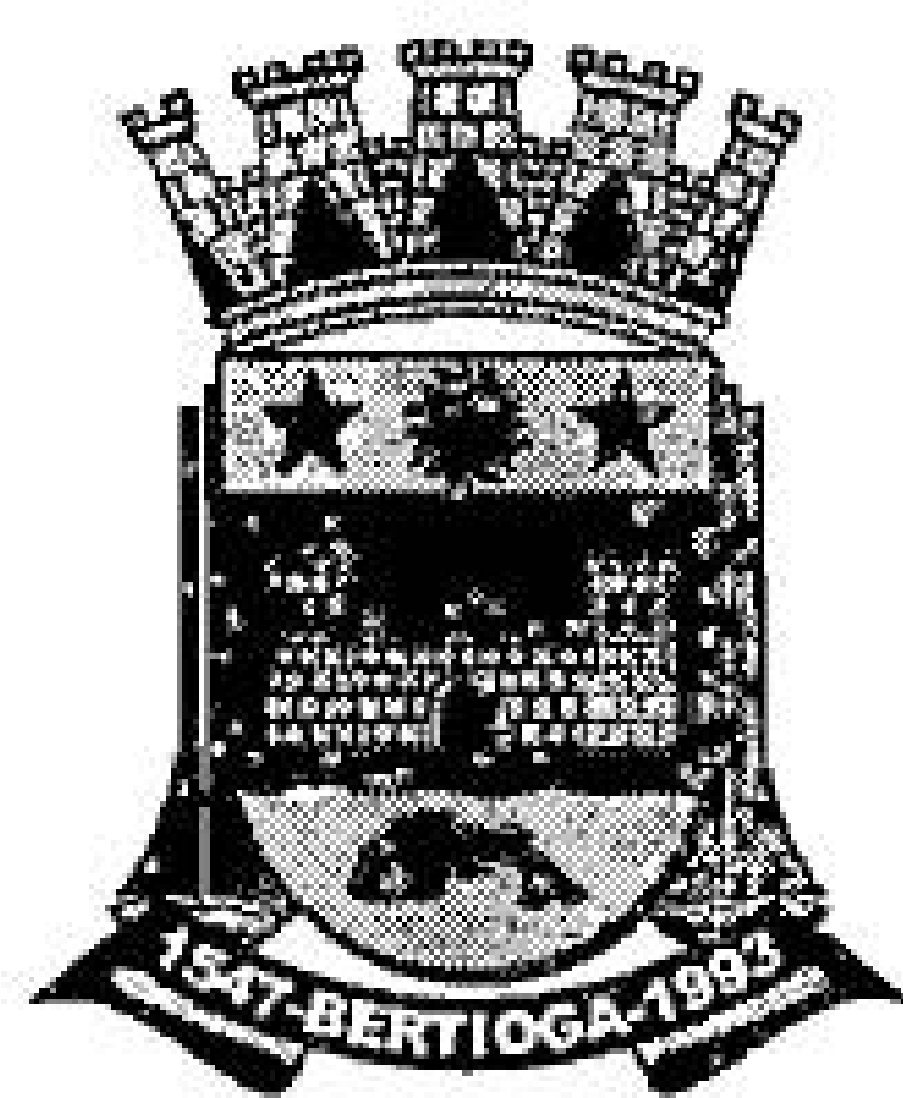
Estância Balneária

01. O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplando as faixas etárias e alíquotas para os descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, devendo ainda estar expresso o valor de teto máximo de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas. Deverá ainda ter campo específico para informar valores adicionais se for caso da Instituição, mantendo o histórico mensal das tabelas;
02. O Sistema deverá permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores "de/até" os quais serão considerados para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais. Deverá ainda expressar as informações de valor de Abatimento para aposentados e pensionistas maiores de 65 anos e o valor de Dedução por Dependentes, mantendo o histórico mensal da tabela;
03. O sistema deverá permitir gerar todos os arquivos da Audep Fase III — Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência de todos os arquivos abaixo relacionados:
  - Atos de Pessoal;
  - Quadro de Pessoal: Quadro de Pessoal, Cargo, Função;
  - Quadro Funcional: Agente Público, Lotação Agente Público;
  - Remunerações: Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento.
04. O Sistema deverá ainda ter a possibilidade de Gerar o Arquivo da Concessão de Reajuste de Agentes Políticos para AUDESP;
05. O sistema deverá permitir gerar mensalmente os arquivos do CAGED para fins estatísticos de Admitidos e Demitidos do Ministério do Trabalho e Emprego, Seguro Desemprego, Arquivos Atuarial com opção de formato em Excel e gerando separadamente para funcionários ativos;
06. Deverá ter a opção gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente, o qual terá como finalidade declarar e executar o Recolhimentos de Encargos Sociais e valores retidos para a Previdência do Regime Geral — INSS, devendo estar incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios controlados pelo Instituto Nacional de Seguro Social — INSS, os arquivos deverão ser separados para folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento, devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência;
07. O sistema deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda;
08. O sistema deverá ter obrigatoriamente a rotina de envio e retorno do arquivo e relatório de Qualificação Cadastral, bem como os arquivos XML para transmissão ao eSocial a conforme segue:
  - **1000** — Informações do Empregador;
  - S1005 — Tabela de Estabelecimentos;
  - S1010 — Tabela de Rubricas;
  - S1020 — Tabela de Lotações Tributárias;
  - **S1030** — Tabela de Cargo/Empregos Públicos;
  - S1035 — Tabelas de Carreiras Públicas;
  - S1040 — Tabela de Funções/ Cargos em Comissão;
  - **S1050** — Tabela de Horários/ Turno de Trabalho;
  - S1070 — Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
  - S2190 — Admissão de Trabalhador — Registro Preliminar;
  - S2200 — Admissão Ingresso de Trabalhador;
  - S2205 — Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;
  - S2206 — Alterações de Contrato de Trabalhador;
  - S2230 — Afastamento temporário;
09. Todos os arquivos listados acima deverão ter a opção de relatórios para conferência;
10. O sistema deverá permitir gerar o arquivo do MANAD — Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal;
11. O sistema deverá permitir gerar os arquivos das obrigações anuais tais como RAIS e DIRF e o relatório de Informe de Rendimentos. Deverá estar incluído no arquivo da DIRF e na emissão do Informe Rendimentos os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com cálculos processos no sistema. Devendo também dispor de relatórios comparativos para auxiliar na conferência. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais demonstrando o nome da Pensionista, CPF e valores de repasse durante ano calendário, bem como os valores referente a Plano de Saúde demonstrando separadamente os valores do titular e dos Dependentes.

## 02. CÁLCULOS:

01. O sistema deverá dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo;
02. O sistema deverá possuir ferramenta para visualizar o processo do cálculo, na qual através de uma barra de progressão deverá ser possível estimar o tempo para término do cálculo, com as informações de tempo inicial e final, quantidade de servidores processados, o nome do usuário que efetuou o cálculo, e se o processo é referente a um cálculo e /ou cancelamento, deixando visível em uma GRID o histórico de todos os processos executados;
03. Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, o sistema deverá verificar a parametrização que autoriza o cálculo de Adiantamento no Cadastro do funcionário, pautado na informação do percentual. Deverá também executar o cálculo de Adiantamento de forma coletiva ou individual;
04. O sistema deverá efetuar cálculos mensais com opção de coletivo ou individual, e quando na opção coletiva deverá dispor de seleção para o processamento tais como: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/ Função ou Por Níveis Salariais. Deverá ainda deduzir automaticamente os valores antecipados na folha Adiantamento Quinzenal;
05. No Cálculo de Adiantamento de 13º Salário, o Sistema deverá executar o processo de forma individual ou coletiva, e quando na opção coletiva deverá ter a versatilidade de selecionar por Matrícula, Estrutura Administrativa, Níveis Salariais, Cargo/Função ou Vínculos Empregatícios, verificando no cadastro do funcionário a autorização para aplicar o processo de cálculo em questão, devendo no ato da execução informar o percentual que deverá ser calculado;
06. No cálculo de 13º Salário o sistema deverá verificar a autorização no cadastro de servidor para este processo de cálculo;
07. O sistema também estará liberado para o processamento em qualquer mês do ano corrente, no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente;
08. O sistema deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento de 13º Salário pago na Folha de Férias, se for o caso, devendo somar-se a esta dedução os valores pagos como Complemento de Adiantamento 13º Salário se for o caso;
09. O sistema deverá apurar e lançar automaticamente no cálculo de 13º salário as médias de Horas Extras pagas no ano corrente ou períodos determinados pela instituição;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

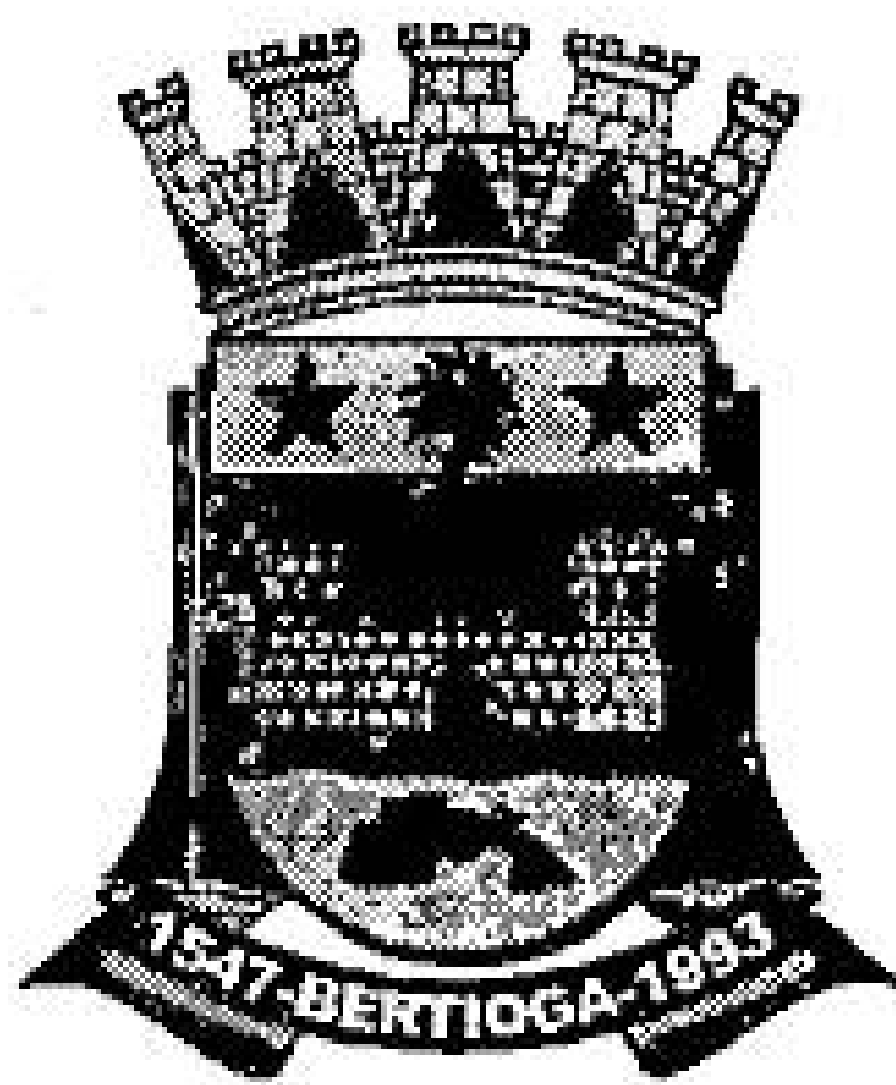
Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

10. Para o cálculo de Rescisão o sistema deverá ter a opção de processamento individual ou coletivo, sendo que para opção coletiva deverá permitir optar pela seleção de processamento tais como:
  - Por Funcionário;
  - Por Estruturas Administrativas;
  - Por Vínculo Empregatício;
  - Por Cargo/Função ou
  - Por nível Salarial.
11. Deverá constar de acordo com o tipo rescisão as verbas rescisórias, tais como:
  - Férias vencidas;
  - 13º salário proporcional ou indenizado;
  - Férias Proporcional;
  - Abono de Férias Constitucional;
  - Indenização de Férias e
  - Saldo de Salário, caso houver direito, demonstrando ainda todos os descontos previstos por Lei;
12. Ainda para o Processo Rescisório, o sistema deverá permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários, devendo também gerar o arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS;
13. Para o Processo de Rescisão Complementar, o sistema deverá efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos em meses anteriores ao mês de competência, buscar os lançamentos executados para a opção de Rescisão Complementar;
14. Para o Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o sistema deverá permitir efetuar cálculos para os funcionários que obtiveram reajuste salarial após o cálculo de adiantamento de 13º Salário, e possuir ferramenta para calcular a diferença sobre o valor já recebido sem o devido reajuste. O sistema deverá verificar a diferença entre o valor pago e o valor de direito e lançar essa diferença de valor na folha de Complemento de Adiantamento 13º salário, tendo a opção de lançar individual ou coletivo, sendo que na opção coletivo poderá optar pela seleção de Por Funcionário, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função, Por Nível Salário ou Por Estrutura Administrativa;
15. Para o Cálculo da Licença Prêmio, o sistema deverá considerar os períodos aquisitivos programados para o mês de competência, podendo ter o processo cálculo individual ou coletivo, sendo que para o processo coletivo deverá ter a opção de seleção por Funcionário, Por Estrutura, Por Nível Salarial, Por Vínculo Empregatício e por Cargo/Função;
16. No Processo de Cálculo de Férias, o sistema deverá considerar o período aquisitivo programado na competência atual e nas competências futuras, gerando assim um cálculo de férias antecipadas. Considerar também na programação os lançamentos das verbas de Abono Constitucional e/ou Valores em Pecúnia, tendo como opção de processamento o cálculo individual ou coletivo, sendo que no processo coletivo existir a possibilidade de seleção Por Funcionários, Por Estruturas, Por Vínculo Empregatício, Por Nível salarial e Por Cargo/Função;
17. Para o processo de Abono Salarial, o sistema deverá considerar os lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos. Deverá efetuar os cálculos de forma individual ou coletiva, sendo que no processo coletivo deverá existir a possibilidade de seleção Por Funcionários, Por Estruturas, Por Vínculo Empregatício, Por Nível salarial e Por Cargo/Função;
18. Para todos os Processos de cálculos, o sistema deverá permitir gerar os Arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN e sua sequência de geração e emitir os relatórios de crédito bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo — RPA;
19. Para todos os processos de cálculos, o sistema deverá permitir o Cancelamento a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês. Após a mudança de competência, nenhum processo de Cálculo ou Cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado;
20. Nos Cálculos de Benefícios, o sistema permitirá efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em Pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde, Bônus Supermercado e Outros Benefícios, possibilitando o Processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização macro, refletidos assim para o cálculo mensal;
21. No Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial, o sistema deverá efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverão acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário. Ainda no cálculo de pensão o sistema deverá aplicar o índice auxiliar do IRRF conforme instrução da Receita Federal;
22. O sistema deverá processar o Cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial e Honorários Advocatícios sobre o total lançado, demonstrando em tela o Relatório de RRA;
23. No Processo de Simulação de Cálculos, o sistema deverá permitir a simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros, dando a possibilidade de efetuar seleção por funcionários, por estruturas, por vínculos empregatícios, por cargo/função ou níveis salariais, não interferindo na rotina oficial e devendo exibir Relatórios de Folha e Encargos Sociais, os quais poderão ser emitidos a qualquer tempo;
24. O sistema deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais Matrículas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matrículas. Deverá existir a possibilidade de aplicar o agrupamento também para os benefícios. O sistema deverá ainda verificar se as matrículas em questão possuem o mesmo CPF;
25. O sistema deverá deduzir o valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição;
26. O sistema deverá permitir executar o processo de Evolução Salarial automaticamente nas opções: horizontal, vertical ou ambas, conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível Salário ou as duas opções;
27. Deverá permitir gerar os arquivos de base de remuneração e de contribuição para envio ao instituto de previdência própria, nos moldes solicitados.

## **02 . OPÇÕES CADASTRAIS**

01. O Sistema deverá permitir cadastrar funcionários com situação de ativo, pensionista judicial, prestador de serviço autônomo, existindo uma diferenciação de abas, conforme é determinada a situação de cada cadastro, desta forma o sistema não deve exibir informações que não sejam pertinentes à situação cadastral;



# Câmara Municipal de Bertioga

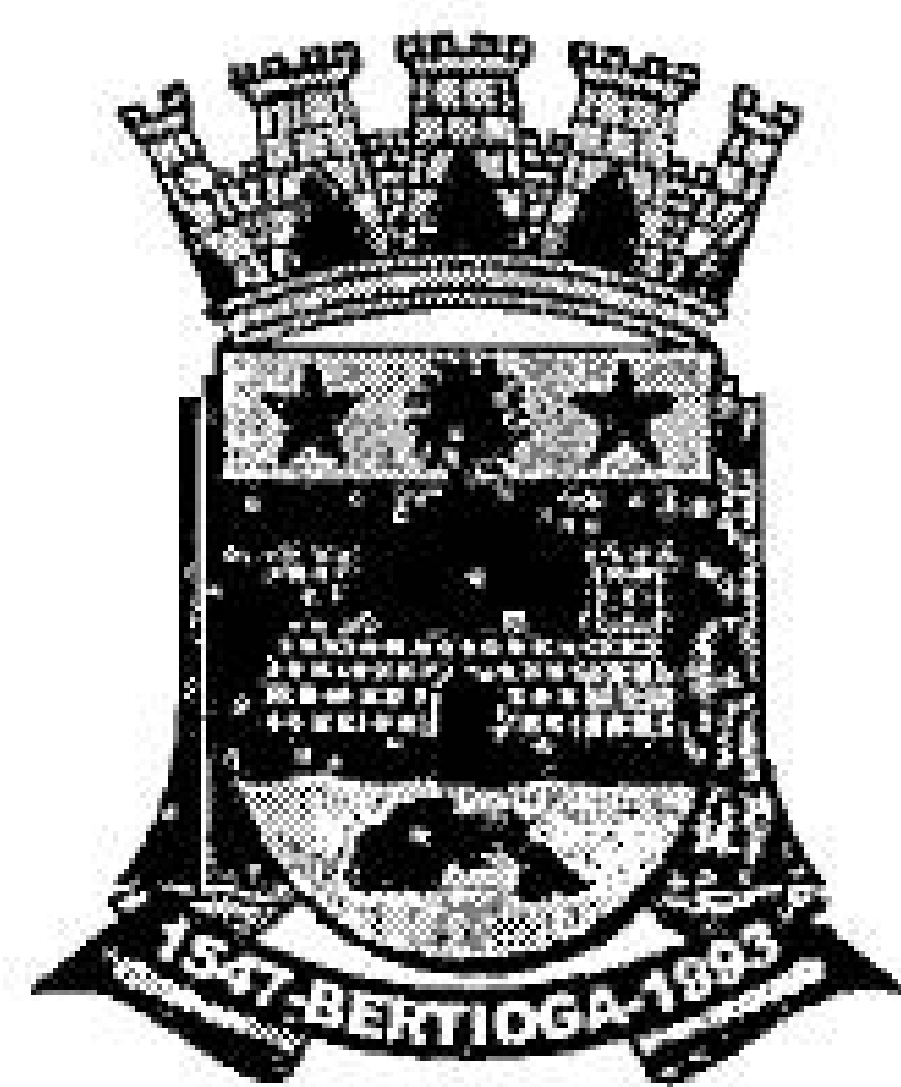
512

Estado de São Paulo

Estância Balneária

02. Deverá permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular um ou mais cadastros de funcionários, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça relevantes ao processo de cálculo tais como: valor fixo, percentual, fração, líquido, salário base ou salário mínimo, o qual a folha que deverá sofrer as incidências de cálculos, e lançamentos de fórmulas específica para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro dos funcionários as pensionistas atreladas ao C, funcionário;
03. Para iniciar um cadastro de funcionário, o sistema deverá ter como chave primordial a informação do número de CPF, atrelado a informação de uma nova matrícula, dentre outras informações que são obrigatórias para a conclusão do cadastro de funcionário. Mediante a digitação do número do CPF na tela de cadastro, o sistema verificará se o número está registrado no banco de dados aproveitando os dados já existente para um novo cadastro ou uma nova admissão;
04. O sistema deverá permitir consultar de forma rápida as informações cadastrais em uma GRID de consulta fixa e de fácil visualização, na qual é possível incluir ou remover algumas informações tais como: Data de Admissão, Cargo, Número de CPF, forma de Pagamento e RG;
05. O sistema deverá demonstrar automaticamente o número sequencial de Matrícula/ Código de novos Funcionários, permitindo alterá-lo para outro número que esteja disponível. Mesmo após a conclusão do cadastro, ainda deverá permitir alterar este número caso não tenha ocorrido nenhum tipo de cálculo gravado, não permitindo a exclusão total do cadastro já efetivado;
06. Deverá permitir alteração no nome do funcionário para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social para funcionário que possuem, informação solicitada pelo layout do e-Social;
07. Para o cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: Regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Hierárquica na qual o funcionário está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado o Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou remoção se houve, sendo que para o caso de remoção o sistema deverá permitir informar o local ao qual o funcionário foi removido e ou funcionário concedido e se a remoção é ou não remunerada pelo órgão receptor, ainda no item cargo/função o sistema deverá permitir informar se utiliza ou não de Equipamento de Proteção Individual — EPIS e/ou Equipamento de Proteção Coletiva — EPC's;
08. O Sistema Deverá permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, CTPS, número de série, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação — CNH, data de emissão e data de validade da CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira 19, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista;
09. O sistema também permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal tais como: endereço comercial, residencial, correspondência e/ou localização, efetuar inserção pelo Código de Endereçamento Postal — CEP, no qual o sistema deverá dispor internamente dos tipos de logradouros padrão dos correios como carga de dados, e desta forma ao digitar o número do CEP, o sistema indicará como sugestão o endereço com padrão nacional dos correios, e também deverá permitir a inserção de dados de endereçamento caso este não esteja inserindo na última tabela vigente na carga;
10. O Cadastro de Funcionários deverá ainda dispor das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, DOC, ou tesouraria, Banco e Agência para Crédito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social — INSS, Data de Nascimento, vínculo laboral de contratação tais como: Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefairo, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) o qual foi definido no processo de Contratação;
11. Ainda no Cadastro de Funcionários o Sistema deverá permitir atrelar as informações dos Dependentes tais como: Grau de Parentesco, CPF do dependente, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convenio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família e este se refere a uma dependência Vitalícia por se tratar de um inválido/incapaz. Permitir também ser parametrizável para fins de cálculo as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, ou seja, bloqueado o cálculo de salário família ou dedução para fins de Imposto de Renda;
12. No cadastro de Funcionários o sistema deverá gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salarial processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor;
13. Deverá permitir lançar as informações se o funcionário é portador de alguma deficiência, qual a deficiência, o Tipo e o Grau, sendo possível informar o nome do médico, Número do CPF do médico que emitiu o Laudo e a data de validade deste laudo;
14. Deverá permitir lançar no cadastro de funcionários para fins de cálculos quais as incidências pertinentes a cada cadastro tais como: Salário Família, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo caso não possua Teto de Remuneração, tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave. Deverá permitir ainda identificar se está autorizando a realizar horas extras, verificar se há ou não o limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência identificando o turno (jornada e intervalo) e qual o relógio que está atrelado para as marcações diárias;
15. Deverá permitir lançar no cadastro de funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical, podendo identificar se é referente a um período insalubre para fins de aposentadoria Especial;
16. Deverá permitir registrar situações de cadastros de funcionários contratos por Prazo Determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, constando a informação das datas de exames Periódicos e sindicatos para filiação de determinadas categorias, Devendo ainda permitir registrar os Atos legais de Nomeação e exoneração se for o caso, com informações data, número de Portaria e Descrição por Fundamento Legal. Ainda no cadastro deverá permitir vincular as informações oportunas ao e-Social tais como: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número do Processo Administrativos para fins de Menor Aprendiz;
17. Deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo a vinculação as Tabelas de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente;
18. O sistema deverá permitir criar cadastros de base de sustentação para a instituição tais como: criar até 07 (sete) níveis Hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabela de Níveis Salariais separadas por quadro e grupo com classificação do tipo Carreira, Isolada, Comissão e eletivo, deverá trazer como carga de dados das informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos — FEBRABAN tais como: Código do Banco, Nome do Banco e Agências. Deverá também permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no qual deverá constar o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo Linear ou Cascata. Ainda para concluir os cadastros de estruturação institucional deverá permitir o cadastro de diversos tipos de Teto de Remuneração, atendendo as determinações expressas no artigo 37 da Emenda Constitucional 41/03, o qual será atrelado ao cadastro de funcionário, com as opções de cálculos Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador;
19. O sistema deverá permitir efetuar alguns cadastros prévios, os quais serão utilizados em cadastros futuros, como: Cadastro de Fundamento Legal, que deverá contemplar as informações de tipos de Atos Legais: Constituição Federal, Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto e etc., número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato, deverá ainda permitir efetuar cadastros médicos no qual constam as informações de número do CPF, nome, número do CRM, qualificação e especialização, permitindo ainda desativar a qualquer tempo;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

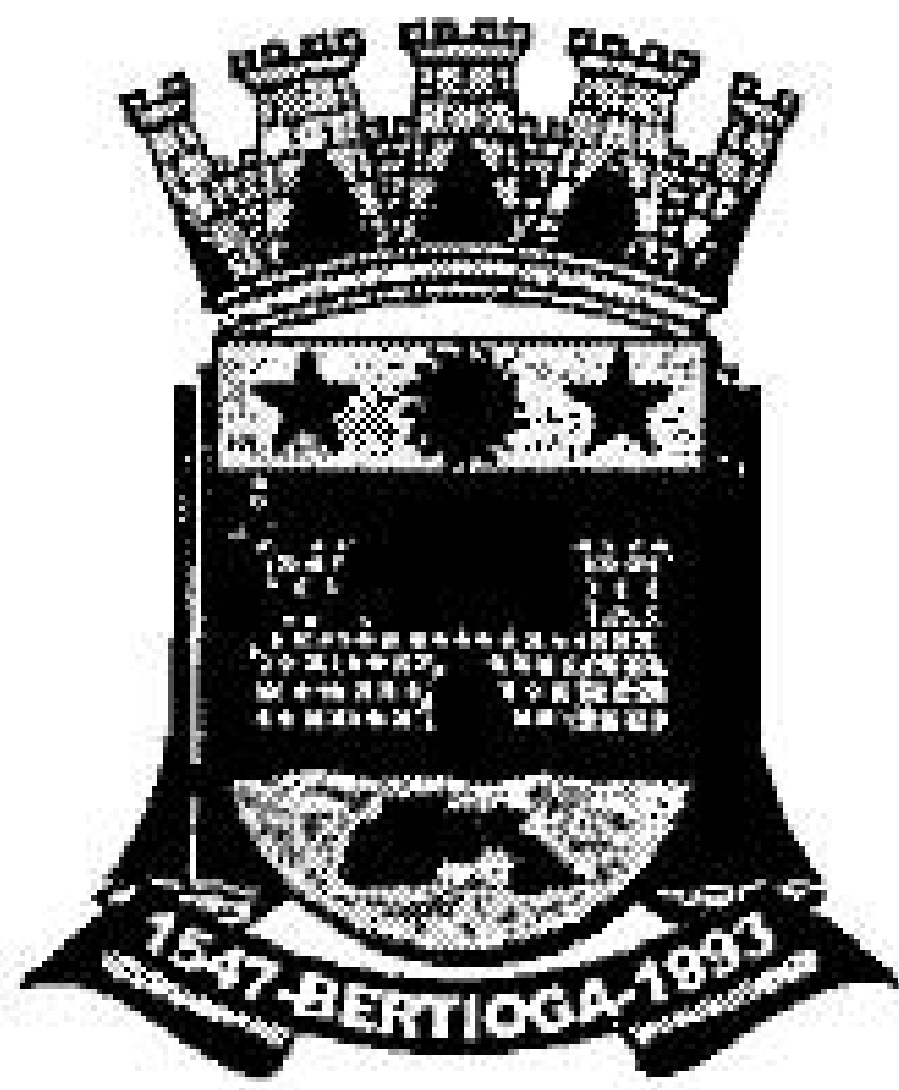
Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

20. O sistema deverá permitir efetuar cadastro de Processos Administrativos/Judiciais como as informações de tipo de processo, número de processo, início e término da validade do processo, devendo também constar as informações de suspensão de exigibilidade de tributos, informações estas para fins de e-Social e que serão atreladas as informações diversas tais como o evento S1010 — Rubricas;
21. O sistema deverá permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, vínculo empregatício, nomenclatura, descrição do cargo/função e classificação dos tipos se isoladas, carreira, efetivo e/ou eletivo, deverá permitir também atrelar a tabela de níveis salariais pertinentes ao cargo/função, atrelar fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar e/ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlar também a quantidade de vagas reservadas, ocupadas e extintas efetuando a conciliação das vagas e não permitindo que o limite de vagas seja ultrapassado, deverá ter a informação de carga horária semanal e mensal, especialidades do cargo e se estes cargos utilizam a CNH como atividade remunerada, codificação e Descrição da Classificação Brasileiro de Ocupação — CBO, escolaridade mínima exigida para cargo e quando o cargo/função se tratar de atividade especial com determinadas particularidades de Grau de Periculosidade ou Grau de Insalubridade, deverá permitir parametrizar o Grau de Risco, Tempo de atividade, as informações do laudo médico e informações do médico que emitiu o laudo tais como: nome do médico, CPF e data de emissão do laudo acompanhado de uma prevê descrição da atividade avaliada. Deverá permitir parametrizar as informações para geração dos arquivos da Fase III — Atos de Pessoal AUDESP, tais como: Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de eSocial;
22. O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e/ou graduação por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação. Deverá permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário;
23. O sistema deverá permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios, tais como: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação deverá ter a especificação de proventos, descontos ou ambos, com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso. Para o benefício de vale transporte o sistema deverá permitir cadastrar empresas administradoras de transporte público, com tipos de pagamento (recarga de cartão ou valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice-versa, permitir efetuar os descontos em percentuais, por faixa etária, se for o caso, limitando-se aos estipulados pela legislação;
24. Deverá ainda executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal. O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde — ANSI eventos específicos para cálculos de proventos, descontos ou ambos, desta forma o sistema deverá permitir citar tabela com faixa etária de /até para os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação de instituição caso houver;
25. O sistema deverá permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, tipo de evento, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, vinculação dos tipos de folhas e vínculos empregatícios, possibilitando a criação de fórmula específica para cada evento, permitindo ativar ou desativar, quando não utilizado, guardando o histórico das alterações de verbas. Deverá ainda permitir parametrizar os códigos para termo de rescisão contratual, conforme determinação do Ministério do Trabalho e Emprego, permitindo também a inclusão dos códigos das verbas remuneratórias e parametrizações para gerações da Fase III — Atos de Pessoal da AUDESP, possibilitando também uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário;
26. O sistema deverá ainda permitir parametrizar as informações de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento, Incidências Tributária da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social as informações para geração do Evento S1010 — Rubricas;
27. O sistema deverá permitir integração com o sistema de contabilidade e tesouraria, na qual deverá permitir efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso, devendo permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro. Deverá ainda permitir gerar arquivo e relatório com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências;
28. O sistema deverá criar usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio de senha provisório para e-mail ou com a opção de gerar um Token de acesso através de Senha de Administrador gerando assim uma contra senha de acesso;
29. O sistema deverá permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira, atrelados a eventos específicos, com as opções de calcular em dias, meses ou anos, permitindo computar os registros de vínculos anteriores para o somatório do tempo, verificando as faixas de/até, com opções de percentual ou valor;
30. O sistema deverá cadastrar de Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código do M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de funcionário, informação que deverá ser demonstrada na geração da RAIS;
31. Deverá permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS, sendo possível atrelar aos vínculos empregatícios;
32. Permitir cadastro de Especialidades as quais poderão ser atrelados aos cargos/ funções;
33. O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos, os quais poderão ser visíveis em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.

### **03. PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS**

01. O sistema deverá executar diversas rotinas de lançamentos de verbas tais como: Por funcionário/servidor informando o período, o evento e se tratar de lançamento em valor, percentual, fração ou horas de acordo com a criação da verba para pagamento ou desconto, lançamentos por evento, empréstimos, apurar a diferença salarial de um determinado período e processar o lançamento, efetuar também lançamentos coletivos, reajustar eventos lançados para período futuros, lançamentos de Rescisões complementares, complemento de adiantamento de 13º salário se for caso, lançamento de contribuições de outros vínculos para funcionários que contribuem com a Previdência do Regime Geral em outro órgão/instituição e por fim permitir consultas todos os lançamentos por funcionários de um determinado período;
02. No caso da rotina de empréstimos o sistema deverá controlar as quantidades de parcelas e demonstrar qual a parcela está sendo descontada no holerite, permitindo também indicar o mês para início do desconto e o mês que iniciou o empréstimo, o valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação antecipada se for o caso;
03. O sistema deverá permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, licença prêmio, férias, período aquisitivo de férias, DSR, vale transporte, cálculo de 13º salário, cálculo de adiantamento quinzenal, tempo de serviço, sexta parte, benefícios e frequência, devendo lançar no cadastro de servidor automaticamente a situação em que o funcionário se encontra, tais como: Salário Maternidade, Férias, Licença Prêmio, Auxílio Doença e etc. Conforme parametrizada a ocorrência o sistema deverá permitir vincular as verbas de remuneração reparando as ocorrências, deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos ocorrências em horas, lançamentos para períodos futuros e bloqueando para períodos anteriores a data de admissão, permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças — CID, permitindo alterar as incidências de ocorrências lançadas anteriormente, permitindo emitir relatório das ocorrências por funcionários ou por ocorrências de determinado período;



# *Câmara Municipal de Bertioga 513*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

04. Deverá permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizar ferramentas para geração dos Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos devendo verificando as faixas de / até das tabelas de faltas para dedução e perda dos períodos aquisitivos e sendo que no caso de Licença Prêmio incluir também a prorrogação do Período Aquisitivo.
05. Deverá permitir lançar a programação para períodos futuros e lançar programação coletiva por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e da baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo. Deverá permitir averbar a quantidade de dias em dobro adicionado estes dias ao computo do direito ao Adicional de Tempo Serviços, Sexta Parte e Evolução Salarial;
06. Para o caso de férias deverá ser possível programar o pagamento do adiantamento do 13º com o percentual desejado, lançando na folha de 13º salário o abatimento da antecipação;
07. O sistema também deverá permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados;
08. O sistema deverá permitir gerar relatórios de Férias e Licença Prêmio concedidas, vencidas e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e possibilitar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função;
09. O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º salário, reservar automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se de férias acrescentarem abono do valor constitucional, conforme determinado no MPCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), com os devidos ajustes e baixas de pagamentos automático ou manual se for caso;
10. Relatório deverá ter a separação por regime previdenciário RPPS e RGPS, emissão analítica e/ou sintética, permitindo a integração com o sistema de contabilidade;
11. O Sistema deverá permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos e parametrizar as verbas padrões para pagamento, conforme o tipo de desligamento/rescisão tais como: 13º Proporcional 13º salário Indenizado, Férias proporcional, Férias vencidas, Salário Maternidade, permitindo indicar os códigos de desligamento da SEFIP e RAIS, permitindo que seja calculado ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar o fundamento legal;
12. O sistema deverá permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo, devendo ter as seguintes informações para criação: codificação sequencial e descrição, e para os lançamentos as informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.

## **04. RELATÓRIOS E ARQUIVOS**

- 1) O sistema deverá permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal tais como: Por Servidor, Por período, por Nível Administrativo e Por cargo/função disponível nas opções de PDF, Excel e Imagem. Permitindo ainda integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios;
- 2) O sistema deverá emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de cálculos, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, Relatório de Pensionistas Judiciais, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição — CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel;
- 3) O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinados campos cadastrais em uma grid, ser possível gerar e salvar em formato PDF, Imagem ou Excel;
- 4) O sistema deverá permitir gerar arquivo Atuarial, importar Arquivo de Lançamentos Diversos, exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio de Previdenciário de acordo com as necessidades do cliente, exportação de arquivos de holerite;
- 5) O sistema deverá permitir gerar arquivos tipo TXT e relatórios de Margem Consignados, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo margem retorno também disponibilidade em relatório.

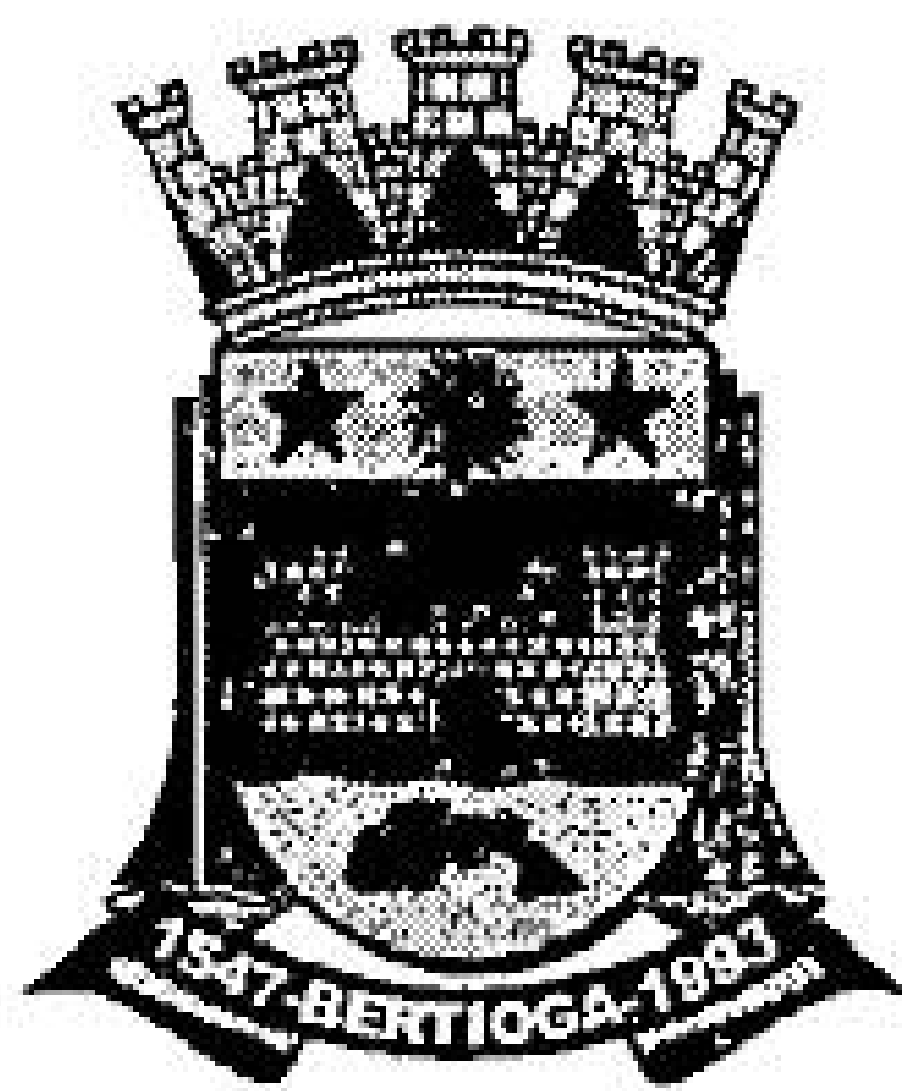
## **05. FREQUENCIA/PONTO ELETRÔNICO**

01. O sistema deverá possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria;
02. O sistema deverá exportar os cadastros de funcionários para o REP e importar as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão;
03. Deverá permitir comunicação direta como o gerenciador do REP;
04. Deverá permitir coletar as marcações utilizando o gerenciador;
05. Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos;
06. Deverá permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras para lançamentos por funcionários ou por evento;
07. Deverá permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto;
08. Deverá possibilitar tela para manutenção de ponto;
09. Deverá permitir emitir relatório de Frequência Mensal, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos, ocorrências em geral e emitir também o Relatório de Ocorrências Anuais;
10. Deverá permitir armazenar as horas extras em banco de horas, com valores a crédito e a débito;

## **06. PORTAL DO SERVIDOR:**

01. O sistema deverá administrar o perfil de acesso (usuário e senha) diferencialmente, ou seja, deverá ter: um perfil para os Funcionários; um perfil para os usuários do Recursos Humanos; um perfil para Coordenadores e/ou Gerência; e um perfil para os Aposentados e/ou Pensionistas (caso necessário);
02. O sistema deverá permitir que o perfil de funcionários possua acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e férias, consulta de dados pessoais tais como;





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e Declaração de Dependente para Imposto de Renda;

03. Deverá permitir através do 'Fala Conosco' um canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos;
04. Deverá também permitir consultar Benefícios do tipo "Provento", tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição etc;
05. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição;
06. Para o Perfil de Recursos Humanos o sistema de Portal deverá permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento. Este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar dentro do sistema de folha de pagamento;
07. Para o perfil de Gestor o Sistema deverá permitir efetuar a aprovação das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário dos Recursos Humano. O sistema deverá permitir acesso por meio de Smartphones, PC, notebook ou tablet;
08. O sistema deverá permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.

## **07- GERENCIAL**

O sistema deverá permitir a centralização de informações dos sistemas interligados ao sistema de Contabilidade e Tesouraria, apresentando informações através de relatórios.

## **REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS**

### **01. Relatórios do Sistema de Contabilidade**

- Prévia Orçamentária;
- Resumo de Contrato;
- Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Balancete da Despesa;
- Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Programação Financeira de Desembolso;
- Saldo das Dotações por Unidade;
- Analítico de Credores;
- Boletim de Caixa;
- Anexo 12 — Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 — Balanço Financeiro;
- Anexo 14 — Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 — Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial); Balancete Contábil Audep; e
- Gráficos.

### **02. Relatórios do Sistema de Compras Cadastrais:**

- Grupos de Produto;
- Comissão de Licitação;
- Fornecedores;
- Fornecedores por Produto;
- Modalidades;
- Produtos por Fornecedores;
- Tipos de Licitação;
- Fornecedores/Grupo de Produtos; e
- Fornecedores/Ramos de Atividades.

### **03. Auxiliares:**

- Parecer da Comissão;
- Atestado de Capacidade Técnica; e
- Autorização de abertura de Licitação.

### **04. Requisições:**

- Impressão de Requisição; e
- Requisições por Unidade Orçamentaria.

### **05. Cotações:**

- Mapa Demonstrativo; e
- Itens Cotados.

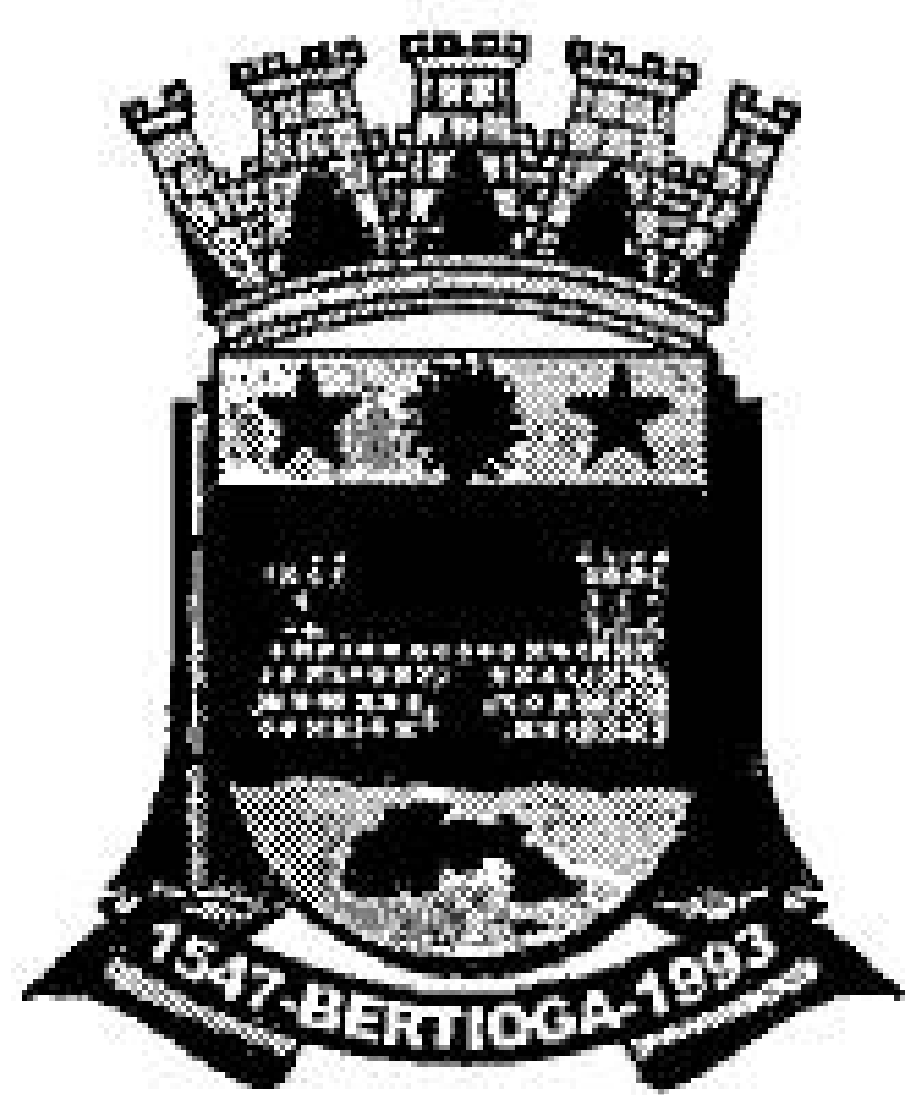
## **08-CONTROLE INTERNO**

O sistema de Controle Interno deverá auxiliar o controlador na avaliação do cumprimento das metas e na comprovação da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA**

### **01. ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

01. O sistema Controle Interno deverá coletar informações de outros sistemas existentes na Casa, de modo que o Controlador possa identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade, para que a administração gerencial seja correta na tomada de decisões;
02. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados a diversas áreas da Administração para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres — Tesouraria; Controle Patrimonial e



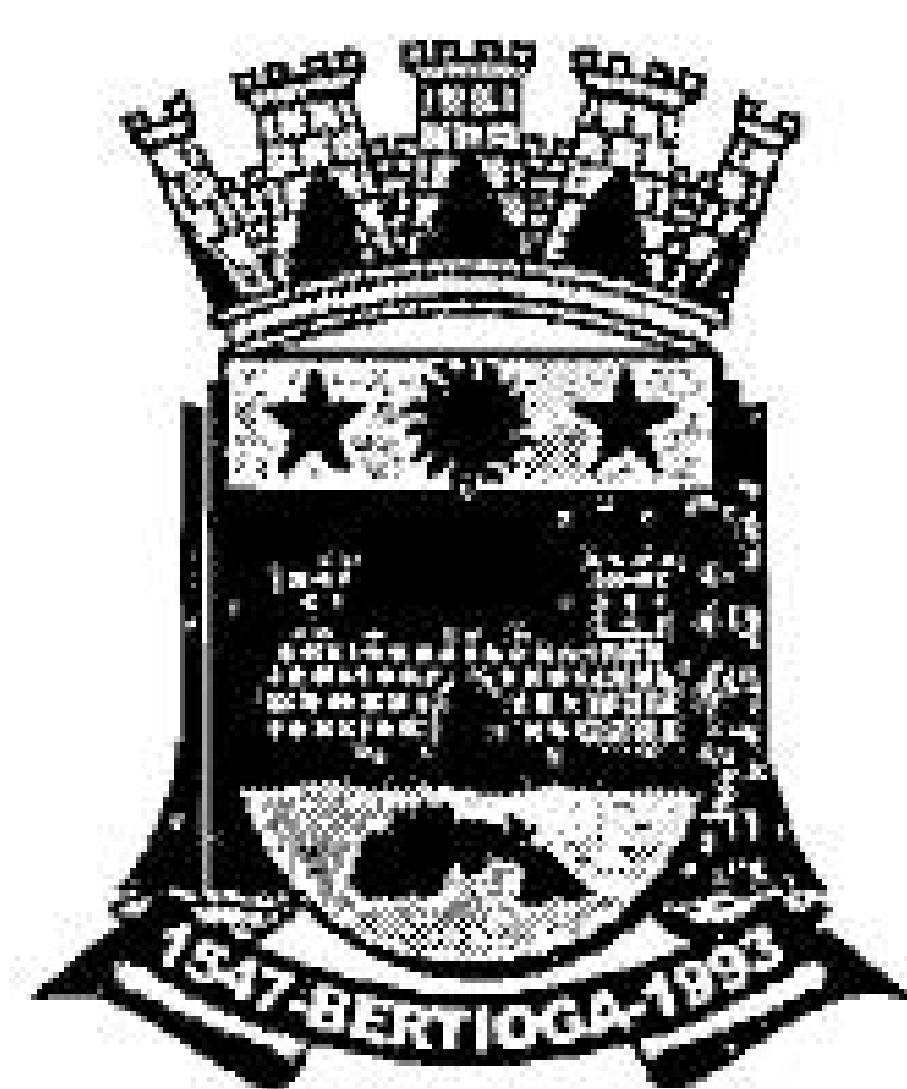
# Câmara Municipal de Bertioga 517

Estado de São Paulo

Estância Balneária

- Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados;
03. Deverá gravar o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.
04. Deverá fornecer informações de apoio relacionadas a:
- Despesas Gerais;
  - Execução Orçamentária;
  - Encargos Sociais;
  - Regime Próprio de Previdência Social;
  - Pessoal;
  - Transparência;
  - Tesouraria;
  - Enfoque Operacional;
  - Licitações e Contratos;
  - Almoxarifado;
  - Patrimônio;
  - Administrativo; e
  - Tecnologia da Informação.
05. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
06. Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
07. Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
08. Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
09. Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
10. Possuir a periodicidade (Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais) e abertura do período de análise do relatório de controle interno;
11. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
12. Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
13. O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;
14. Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
15. Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
16. Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno dentro do sistema;
17. Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno dentro do sistema;
18. Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
19. Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
20. Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
21. Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
22. Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
23. Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
24. O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
25. Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
26. Possuir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
27. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controlador;
28. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
29. Possuir a opção de Concluir o Período;
30. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
31. Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
32. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
33. Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
34. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão PDF.
- 35. RELATÓRIOS DESEJÁVEIS:**
01. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
02. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
03. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
04. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
05. Demonstrativo de Restos a Pagar;
06. Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
07. **Relatório do XML das informações transmitidas ao Sistema AudeSP:**
- Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas AudeSP;
  - Relatório Contas Correntes AudeSP isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente AudeSP e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;
08. **Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:**
- Despesas Empenhadas por Fonte de Recursos;
  - Relatório com informações da Execução Financeira por Fontes de Recursos;



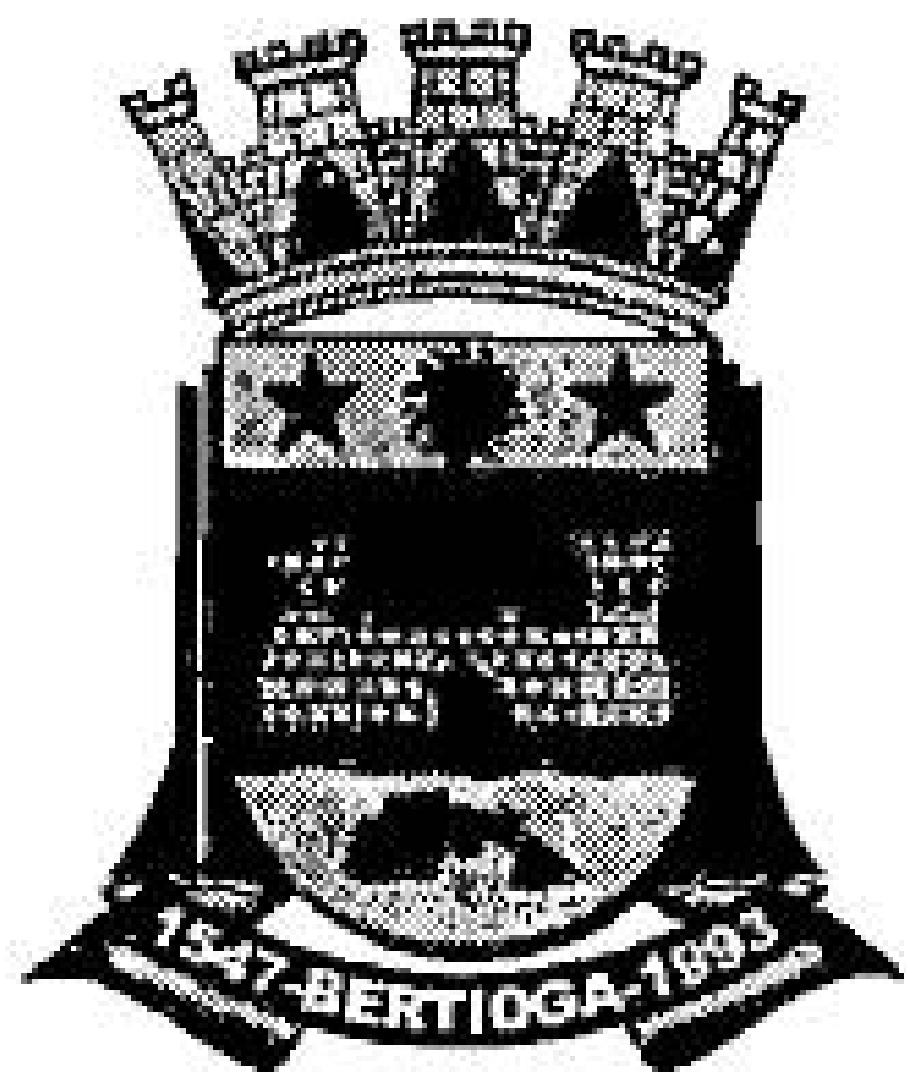


# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações Cadastrais (órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
  - Relatório com informações da Despesa por Função e Destinação de Recurso, Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais (edição atualizada);
  - Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal — RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (edição atualizada);
  - Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
  - Balancete da Receita de forma analítica;
  - Balancete da Despesa de forma analítica;
  - Relatório de forma analítica de credores;
  - Informação do Razão das Contas Bancárias;
  - Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;
  - Relatório com informações de periodicidade de adiantamento, com posição concedido, em aberto baixados;
  - Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
  - Relatório com informações gerais dos Ativos Não Financeiros;
  - Relatório com informações Gerais dos Passivos Não Financeiros;
09. Relatório com informações de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
  10. Relatório com informações de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial; Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
  11. Relatório de forma analítica da Depreciação;
  12. Relatório Geral de Compensação;
  13. Relatório de forma analítica de compensação;
  14. Relatório com informação da programação financeira de arrecadação da receita Extra;
  15. Relatório com informações de controle dos empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de Empenho e tipo de empenho;
  16. Relatório com informações dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
  17. Relatório com informações de empenhos por unidade orçamentária / funcional programática; Relatório com informações de despesa empenhada por destinação de recurso;
  18. Relatório com informações de despesa empenhada e paga por destinação de recurso; Relatório com informações de despesa a pagar por credor; Relatório com informações de despesa a pagar por período;
  19. Relatório com informações de despesa a pagar por ficha;
  20. Relatório com informações de despesa a pagar por unidade orçamentária;
  21. Relatório com informações despesa a pagar por vencimento;
  22. Relatório com informações de saldo das dotações por unidade orçamentária;
  23. Relatório com informações de pagamentos por credor;
  24. Relatório com informações de Liquidação (Publicação);
  25. Relatório com informações de pagamentos por unidade orçamentária / funcional programática;
  26. Relatório com informações da Despesa de forma detalhada (Transparência Pública);
  27. Relatório com informações do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
  28. Relatório com informações comparativas da despesa Fixada / atualizada e realizada por Função/sub-função;
  29. Boletim de Caixa;
  30. Relatório com informações resumida dos saldos bancários;
  31. Relatório com informações analíticas dos saldos bancários; Relatório com posição financeira das fontes de recurso; Relatório com informações de conciliação;
  32. Relatório "Demonstrativo" com Informações dos Saldos Extra orçamentários;
  33. DEMONSTRATIVO
  34. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante I Realizável do Exercício.
  35. Demonstrativos dos Anexos de Balanços:
  36. BALANÇOS
  37. Anexo 12 — Balanço Orçamentário (Conforme PCASP); Anexo 13 — Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
  38. Anexo 14 — Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
  39. Anexo 15 — Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);
  40. "DEMONSTRATIVO" analíticas através de gráficos da execução orçamentária:
  41. GRAFICOS
  42. Receita Extra Realizada;
  43. Despesa Fixada;
  44. Despesa Empenhada;
  45. Despesa Fixada x Despesa Realizada;
  46. Demonstrativo da Despesa;
  47. Despesa Empenhada Liquidada e Paga
  48. Comparativo da Despesa (por grupo); e
  49. Relatórios com Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
  50. RELATÓRIOS
  51. Relatório com informações das licitações realizadas no ano;
  52. Relatório com informações de contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
  53. Relatório com informações das movimentações do almoxarifado;
  54. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
  55. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de "balancete"



# *Câmara Municipal de Bertioga*

§ 15

Estado de São Paulo

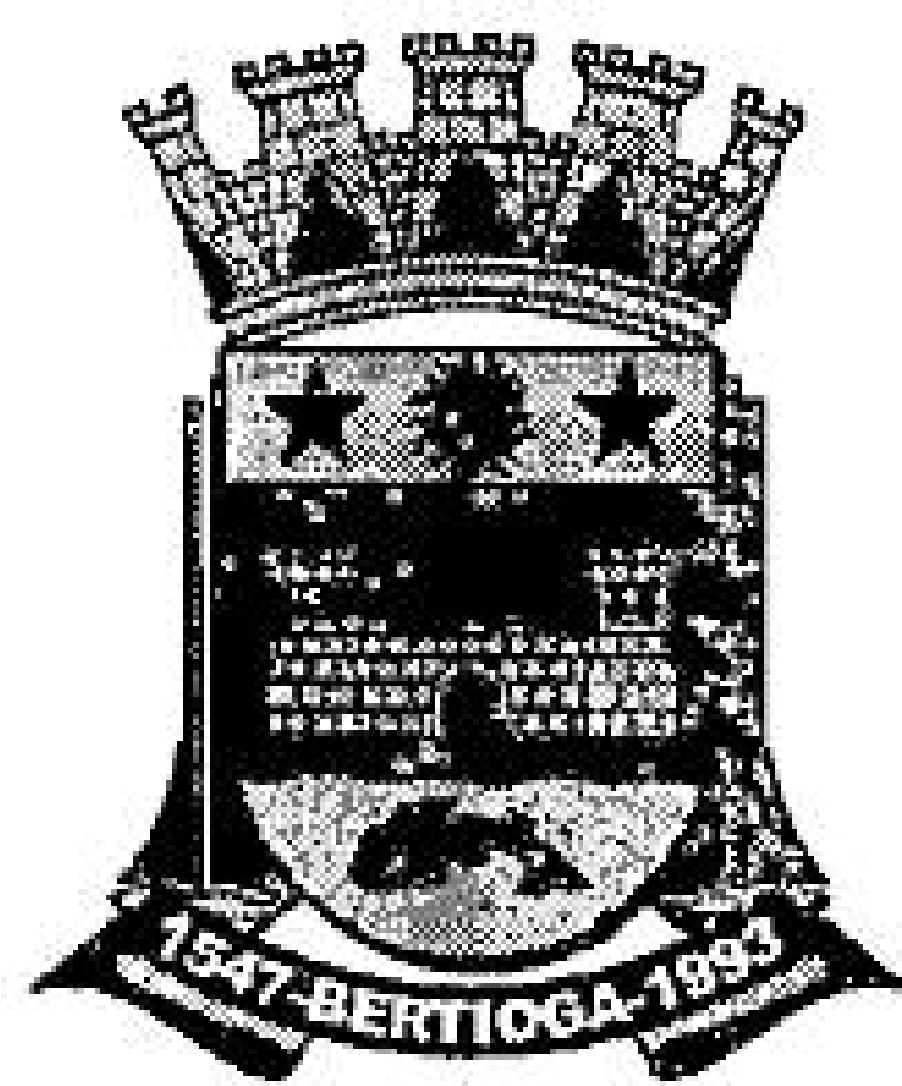
*Estância Balneária*

56. Relatório com informações de Inventário dos Estoques;
57. Relatório com informações das movimentações do patrimônio para utilização sobre os lançamentos;
58. Relatório com informações de movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
59. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
60. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
61. Relatórios e Informações da Área de Administração de Pessoal;
62. **GERAÇÃO AUTOMATIZADA DOS SEGUINTE RELATÓRIOS:**
63. Relatório com informações de análise da folha de pagamento;
64. Relatório com informações Institucionais;
65. Relatório com informações de Registro de Servidores;
66. Relatório com informações de Quadro de Servidores;
67. Relatório com informações de Admissão e Demissões;
68. Relatório com informações de dependentes;
69. Relatório com informações de resumo cadastral;
70. Relatório com informações de servidores por faixa etária;
71. Relatórios do Tribunal de Contas
72. Relatório de Avaliações;
73. Relatório com informações para análise de Contribuições e Aposentadorias; Relatório com informações resumidas para empenhos da folha de pagamento;
74. Relatório com informações de ficha financeira;
75. Relatório com informações resumida do movimento calculado;
76. Relatório com informações analítica e sintética da Folha de Pagamento;
77. Relatório com informações de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de:
78. População, Repasse e Subsídio Estadual por período (Art.29,CF);
79. Relatório com informações da evolução das despesas;
80. Relatório com informações de horas extras para funcionários comissionados; e
81. Geração de gráficos e tabelas com informações referente aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

## **I. - SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

- a) O Sistema de Controle de Frotas tem como objetivo, proporcionar o gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.
- b) Deverá permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.
- a) Deverá permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.
- b) Possibilitar o cadastro de tópicos em geral, que tem por objetivo trazer informações dos municípios, agrupamentos, centro de custo, solicitantes, responsáveis pela autorização, tipos de documentos, auto de infração de trânsito e destino com endereço, bairro, uf, cidade, cep e complemento.
- c) Possibilitar o cadastro de combustível, cadastramento de tanques e bombas de combustíveis, controlando por código e descrição.
- d) Possibilitar o cadastro de fornecedores, devendo diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.
- e) Possibilitar o cadastro de pneus com as suas respectivas marcas e dimensões.
- f) Possibilitar o cadastramento de grupo de manutenção de veículo e tipo de manutenção de veículo, permitindo a opção por manutenção corretiva, preventiva e ambas.
- g) Possibilitar o cadastro de cores de veículos.
- h) Possibilitar o cadastro de marcas.
- i) Possibilitar o cadastro de tipos de veículos.
- j) Possibilitar o cadastro dos dados dos veículos sendo: espécie, procedência, quantidade de eixo, potencia, RENAVAM chassi, cilindradas, capacidades, id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca, município, tipo de veículos, cor, tag, hodômetro, tipo de combustível, se veículo próprio ou alugado, data de aquisição, nota fiscal, agrupamento, centro de custo, km do veículo e mês de vencimento do licenciamento.
- k) Possibilitar o cadastro de motoristas controlando nome completo, se motorista eventual e efetivo, RG, CPF, nascimento, número da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, data de vencimento da habilitação, data de emissão e observação.
- l) Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento com número ano automático da autorização, fornecedor, motorista, característica do veículo, centro de custo, tipo de combustível e quantidade de litros a abastecer.
- m) Possibilitar o registro de abastecimentos contendo os seguintes itens: placa do veículo, data de abastecimento, hora, tipo de combustível, número de autorização do abastecimento, preço por litros, quantidade por litros, custo total, número do documento, tipo de documento, fornecedor, motorista, centro de custo e média de consumo de abastecimentos.
- n) Possibilitar o controle das trocas de pneus informando placa, código do veículo/ máquina, km do veículo, data, quantidade, preço unitário, horas de uso, fornecedor, número do documento e tipo do documento.
- o) Possibilitar o controle de despesas administrativa informando código do veículo, dados da multa, tributos e seguros.
- p) Possibilitar o controle do agendamento de manutenções, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.
- q) Possibilitar a realização de manutenção preventiva / corretiva, informando código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, observação, manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas.
- r) Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando a forma de substituição, usuário, veículo principal, veículo reserva, data de entrega, data de devolução, km na entrega, Km na devolução, solicitante e campo observação para anotações.
- s) Possibilitar rotina de controle de viagens (saídas) para os veículos da frota onde seja possível informar no mínimo: número da viagem, placa do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante e data da saída.
- t) Possibilitar rotina de controle de viagens (retorno), informando o código da viagem de saída, data de retorno, hora do retorno e km retorno.
- u) Possibilitar o lançamento de ocorrência diversas, informando o código do veículo, cadastro da ocorrência, relação de ocorrência e vinculação de anexos da ocorrência.
- v) Possibilitar o controle de entrada de combustível, informando código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário, onde o sistema atualizará o saldo atual do tanque.





# *Câmara Municipal de Bertiooga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

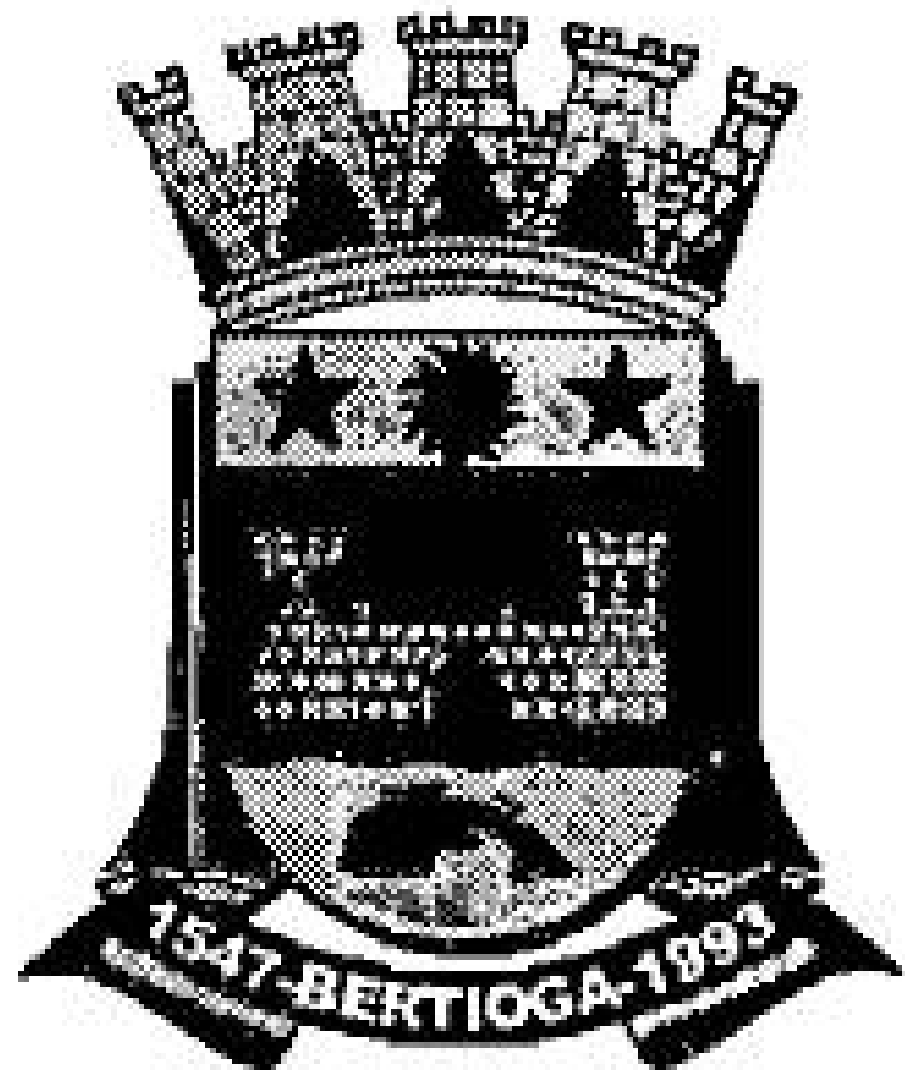
- w) Possibilitar o lançamento das saídas/ retornos de veículos (atualização de km sem abastecimento), informando o código do veículo, data/ hora/ km da saída e data/ hora/ km de retorno.
- x) Possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo/ máquinas e período do lançamento; a manutenção dos dados de viagem por veículo/ máquinas e período do lançamento; a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados, visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação com possibilidade de informar apenas motoristas com habilitações vencidas, a emissão de relatório de vencimentos de documentos de veículos e máquinas; possibilitar a emissão de relatório cadastral de pneu; a emissão de relatório cadastral veículos; possibilitar a emissão de relatório cadastral de manutenções dos veículos da frota; possibilitar a emissão de relatório de consumo de abastecimento, informando o veículo, período e autorização de abastecimento; possibilitar a emissão de relatório de agendamento de manutenções dos veículos por veículo e período, a emissão de relatório de gastos com veículos, podendo ser informado o veículo, agrupamento, centro de custos, fornecedor, grupo de manutenção e período; possibilitar a emissão de relatório de guia de autorização de abastecimento; a emissão de relatório de custos de manutenção da frota, carregando comparações anual, semestral ou trimestral; emissão de relatório de controle de combustível, carregando as movimentações de entrada e saída de combustível por tanque interno, a emissão de relatório de controle de km por veículos, carregando veículo, centro de custo, litros, km inicial, km final e quantidade de km rodados; a emissão de relatório de controle de tráfego, controle de saídas e registro de ocorrências; possibilitar a emissão de relatório de despesas com tributos (seguro/ tributos); emissão de relatório de controle de auto de infração de trânsito.

## **10. SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:**

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as movimentações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data e horário com opção de inclusão de despachos, tanto nas movimentações por departamento, quanto na finalização do processo e posterior arquivamento, também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:**

- 01. O sistema deverá ser totalmente desenvolvido para funcionamento em suporte web;
- 02. A empresa contratada deverá fornecer um sistema completo para o Protocolo de Documentos e Processos, permitindo o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada, em qualquer lugar da estrutura da Contratante;
- 03. sistema deve permitir o registro (protocolo) de solicitações internas ou externas, de forma presencial ou através de portal web e das demandas internas de documentos e autuações de qualquer tipo processo administrativo, licitatório, despesas, etc;
- 04. O sistema deve permitir o trâmite físico (papel) e o eletrônico (digital) de documentos e processo bem como a visualização e ações de forma totalmente independentes;
- 05. O sistema deve obrigatoriamente exigir o registro de qualquer espécie documental, atribuindo um número de protocolo, em qualquer ação de anexar documentos, disponibilizando obrigatoriamente o upload de arquivo digital para a espécie documental configurada para trâmite eletrônico;
- 06. Dispor de ferramentas de gerenciamento e controle de prazos, gráficos e relatórios gerenciais, possibilitando desta forma, acompanhar todas as demandas internas e externas solicitadas bem como se os prazos estabelecidos de prontificação estão sendo cumpridos de acordo com os assuntos;
- 07. Dispor de ferramentas de envio de mensagens de e-mail e sms as pessoas interessadas das ocorrências durante toda a fase de trâmite dos processos;
- 08. Dispor de área restrita (com autenticação) do cidadão para que possa através do portal oficial, solicitar os serviços disponibilizados pela Câmara Municipal de Bertiooga sem a necessidade presencial. Esta ferramenta deve permitir a visualização e acompanhamento de todas as solicitações feitas pelo cidadão;
- 09. **Funcionalidades Operacionais do Sistema:**
  - 1) **Cadastro de Usuários, Acesso e Permissões:**
    - a) Permitir a criação ilimitada de usuários validado pelo número único do cpf/cnpj;
    - b) Permitir a identificação do tipo de usuário (Administrador, Operador, Gestor, etc);
    - c) Permitir definir a quantidade de usuários ativos para cada tipo, não permitindo desta forma, a inclusão de novos usuários acima da quantidade definida;
    - d) Permitir a identificação do local de trabalho com atribuição da entidade e o local físico de trabalho de acordo com o organograma da entidade;
    - e) Permitir ativar / desativar um usuário;
    - f) Permitir bloquear / desbloquear um usuário;
    - g) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso em sessão aberta pelo usuário e de forma automática, o sistema fechar a sessão aberta pelo usuário ao atingir o tempo de ociosidade;
    - h) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso do sistema e de forma automática, bloquear o acesso do usuário ao sistema ao atingir o tempo de ociosidade;
    - i) Permitir definir o tempo de troca obrigatória de senhas de acesso pelo usuário e que de forma automática, o sistema force o usuário a trocar as suas senhas de acesso, não permitindo manter as últimas senhas informadas;
    - j) Permitir o envio de senhas temporárias ao usuário através de email ou visualizando em tela;
    - k) Permitir visualizar as sessões abertas simultaneamente pelos usuários;
    - l) Permitir visualizar os acessos efetuados pelo usuário na sessão aberta;
    - m) Permitir derrubar uma sessão aberta pelo usuário;
    - n) Permitir a criação de perfis de acesso e definir para qual tipo de usuário poderá ser atribuído;
    - o) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação a todas as ações feitas no sistema;
    - p) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação da ação por usuário;
    - q) Permitir que o usuário possa criar perfis a partir de seus acessos e atribuir a outros usuários;
    - r) Permitir que o usuário possa ter ações irrestritas a protocolos em outros locais diferentes do seu;
    - s) Permitir definir para quais os locais o usuário possa encaminhar os protocolos, de acordo com o organograma da entidade.
  - 2) **Tipos de Registro:**
    - a) Permitir o registro de qualquer espécie documental e autuação de processos;
    - b) Permitir a normatização (cadastro) das espécies documentais com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número, data do documento, texto padrão e identificação de pessoas;
    - c) Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de registros (Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria, SIC, Processos Administrativos, Processos Licitatórios, Documentos, etc);
    - d) Permitir definir os usuários que possam efetuar o registro de documentos e os tipos de registros;
    - e) Permitir definir os assuntos de processos para cada tipo de registro;
    - f) Permitir configurar a espécie documental que será tramitada eletronicamente;
    - g) Permitir configurar o assunto de processo que será tramitado eletronicamente.



# *Câmara Municipal de Bertioga* § 16

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

**3) Assuntos de Processos:**

- a) Permitir a criação de assuntos padronizados, permitindo a classificação por grupo e subgrupos de assuntos;
- b) Permitir informar o prazo em dias úteis para o atendimento do assunto, não obrigatório;
- c) Permitir a definição de um checklist de documentos para o atendimento do assunto, com identificação da espécie documental, quantidade. Ex (1 Cópia da Certidão de Nascimento), obrigatoriedade de recebimento (sim ou não), e obrigatoriedade de protocolar (sim ou não);
- d) Permitir definir o destino inicial do assunto;
- e) Permitir a ativação / desativação do assunto;
- f) Não permitir criar processos para assuntos desativados.

**4) Locais de Atendimento:**

Permitir a criação de locais de atendimento (balcão, guiches, mesas, etc) e atribuir os assuntos a estes locais.

**5) Situação do Protocolo de Documentos e Processos:**

- a) Permitir a criação de situações que serão aplicadas aos protocolos;
- b) Permitir definir se a situação permitirá o envio automático de e-mail e SMS ao interessado;
- c) Permitir digitar um texto a ser enviado por e-mail e sms;
- d) Permitir definir se a situação irá parar o relógio para o cálculo do prazo de atendimento;
- e) Permitir definir o prazo da permanência em dias na situação;

**6) Prazo de Atendimento:**

- a) Permitir o cálculo da data para o atendimento apenas para assuntos com prazo em dias úteis informados;
- b) Permitir que o cálculo da data para atendimento considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados;
- c) Permitir que o cálculo da data de atendimento considere as situações que possam parar o relógio do prazo de atendimento.

**7) Tempo de Permanência nos Locais e de Situação Atual:**

- a) Disponibilizar em qualquer informação de processo ou documento, o tempo de permanência no local atual, locais por onde passou e também, o tempo de permanência na situação em que se encontra;
- b) Permitir que o cálculo do tempo de permanência no local e da situação atual, considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados.

**8) Prazo de Retorno de Documentos e Processos:**

- a) Permitir ao enviar um documento e/ou processo a outro local, definir a data/hora que deseja que seja retornado a para você;
- b) Permitir ao usuário que enviou, modificar a data/hora definida para retorno;
- c) Permitir a visualização independente dos protocolos que contenham data de retorno.

**9) Assinatura Eletrônica e digital em documento:**

- a) Permitir configurar a espécie documental com o padrão de assinatura a ser aplicado;
- b) Permitir a assinatura de qualquer tipo de arquivo digital;
- c) Assinatura com certificado digital:
  - Suportar os padrões CADES e PADES;
  - Permitir a assinatura digital com referência de tempo (AD-RT);
  - Estar fundamentado pelo Art 10º, § 1 da Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001;
- d) Assinatura eletrônica **sem certificado digital**:
  - Estar fundamentado pelo Art 10º, § 2 da Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001 e pelo Art 6º, § 1 do Decreto nº 8539 de 08 de outubro de 2015;
- e) Permitir a geração do arquivo da versão impressa do documento assinado contendo a página de assinatura com todos os dados pertinentes da assinatura;
- f) Conter o QR CODE na versão impressa para validação de assinatura.

**10. Sigilo do Processo:**

- a) Permitir a criação dos tipos de sigilo (secreto, sigiloso, confidencial, etc);
- b) Permitir atribuir o tipo de sigilo ao usuário;
- c) Permitir configurar quem pode retirar o sigilo;
- d) Permitir configurar se é preciso a autorização para retirar o sigilo;
- e) Permitir configurar se será enviado e-mail e/ou sms para interessado do processo da entrada em sigilo;
- f) Permitir que as informações de um processo em sigilo só possam ser vistas por usuário que tenha permissão ao mesmo tipo de sigilo atribuído ao processo.

**11. Calendário de Feriados:**

- a) Permitir a criação dos tipos de feriados (nacional, estadual, municipal, etc);
- b) Permitir a criação do calendário de feriados identificando o tipo de feriado e o motivo;
- c) Permitir determinar identificação de cores para cada tipo de feriado.

**12. Cadastro de Pessoas:**

Permitir a criação de cadastro de pessoas (Físicas ou Jurídicas) com dados completos de endereço, e-mail e telefones (fixo e celular) de contato.

**13. Numeração do Protocolo de Documentos e Processos:**

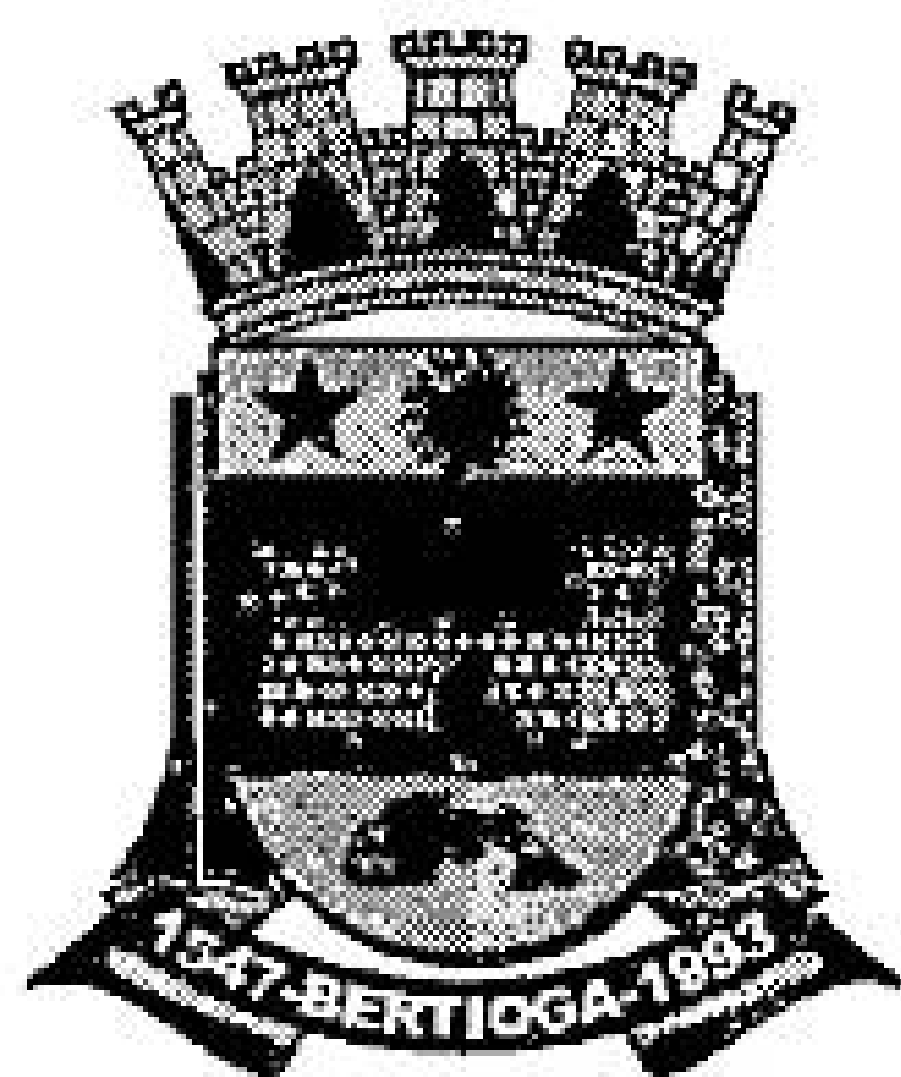
- a) Permitir criar controles de numerações de forma independente, podendo ser numeração única ou separada para os documentos e processos;
- b) Permitir que os processos possam ter numerações independentes de acordo com o seu tipo (ex: processo administrativo, processo de despesa, etc);
- c) Permitir definir a máscara que será utilizada pela sequência numérica criada, Ex ( 00000-000000/0000-00, PA-000000/0000, PD-000000/0000, 000000/0000, PROC. 0000/0000 etc).

**14. Destino Inicial de Documentos e Processos:**

Permitir configurar quais serão os destinos iniciais de documentos e processos, de acordo com os locais do organograma.

**15. Rotinas para Protocolar Documentos Gerais:**





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

- a) Permitir o protocolamento de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar);
- b) Permitir informar o local de criação do protocolo;
- c) Permitir que os solicitantes possam ser pessoas Físicas, Jurídicas ou qualquer local do organograma da entidade (ex: Gabinete, tesouraria etc);
- d) Permitir selecionar o destino inicial de um protocolo de acordo com a definição do destino inicial;
- e) Permitir informar uma descrição detalhada do protocolo;
- f) Permitir o registro de qualquer espécie de documento de acordo com os atributos definidos da espécie documental;
- g) Permitir o upload obrigatório do arquivo digital para espécie documental configurada para trâmite eletrônico;
- h) Permitir o registro de documentos em lote;
- i) Permitir o registro de documentos para envio a múltiplos lugares;
- j) Permitir o registro de qualquer tipo de processo;
- k) Permitir a inclusão manual de protocolos de processos antigos;
- l) Permitir informar os solicitantes, conforme especificado na espécie documental;
- m) Permitir a emissão do comprovante do protocolo.

## 16. Rotinas de Protocolo de Processos:

- a) Permitir a anexação de qualquer espécie documental ao processo efetuando obrigatoriamente o registro da espécie documental anexada;
- b) Permitir selecionar o local de atendimento (balcão, guichês, etc);
- c) Permitir campo sensível, podendo conter mais de uma palavra, para identificar o assunto. Ex (ao digitar no campo as palavras, pagamento telefone, apareça uma lista de todos os assuntos que contenham essas palavras);
- d) Permitir registrar os documentos do checklist dos documentos exigidos para atendimento do assunto selecionado;
- e) Permitir informar a quantidade de folhas que estão sendo juntados ao protocolo;
- f) Permitir o upload obrigatório do arquivo digital para a espécie documental configurada para trâmite eletrônico para qualquer documento anexado ao registro do processo;
- g) Permitir a emissão de requerimento de forma personalizada;
- h) Permitir a emissão de comprovante de protocolo com a relação de todos os documentos anexados pelo checklist ou informados;
- i) Permitir a emissão de capa de processo de forma personalizada;
- j) Permitir emissão de etiquetas para capa de processos de forma centralizada ou descentralizada.

## 17. Visão Geral:

A visão geral tem por objetivo, demonstrar ao usuário todos os documentos e processos que se encontram em seu local de trabalho. Esta visão deverá ser apresentada no formato de Caixas (entrada / saída, etc), separados obrigatoriamente do trâmite Físico e do Trâmite Eletrônico, sendo que seus itens, serão representados com a situação e quantidade em que se encontram. Ex: **Trâmite Eletrônico**

Todos os Documentos (5)

Situação A (5)

Situação B (15)

**Trâmite Físico**

Todos os Documentos (5)

Situação A (5)

Situação B (15)

- a) Permitir selecionar um item da caixa e gerar uma lista com todos os documentos e processos da lista, com informações detalhada de cada documento ou processo;
- b) Permitir a partir da lista, marcar vários documentos ou processos e aplicar as ações simultaneamente a todos;
- c) Tais ações podem ser enviar (tramitar) Documento e/ou Processo, em forma eletrônica ou, a critério da Contratante, na forma tradicional (papel);
- d) Permitir filtrar os documentos e processos e criar lista filtrada para aplicar as ações;
- e) Permitir configurar o disparo de e-mail ao destino do tramite notificando o envio de documento(s) e/ou processo(s);
- f) Permitir informar a quantidade de folhas (documentos físicos) que estão sendo enviados de cada documento e/ou processo selecionado;
- g) Permitir informar uma data e horário de retorno para cada documento e/ou processo selecionado;
- h) No caso de documento/processo físico, emitir documento de tramitação física com numeração própria identificando o local / usuário de origem, local / usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados (número do protocolo, assunto, quantidade de folhas), local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino, bem como permitir alterar, cancelar ou reemitir documento de tramitação física após a sua geração.

## 18. Receber Documento e/ou Processo:

### a) Trâmite Físico:

- Permitir visualizar todos os documentos de tramitação física destinados ao seu local de trabalho;
- Permitir recepcionar os documentos de tramitação física;
- Permitir estornar o recebimento de documento de tramitação física.

### b) Trâmite Eletrônico:

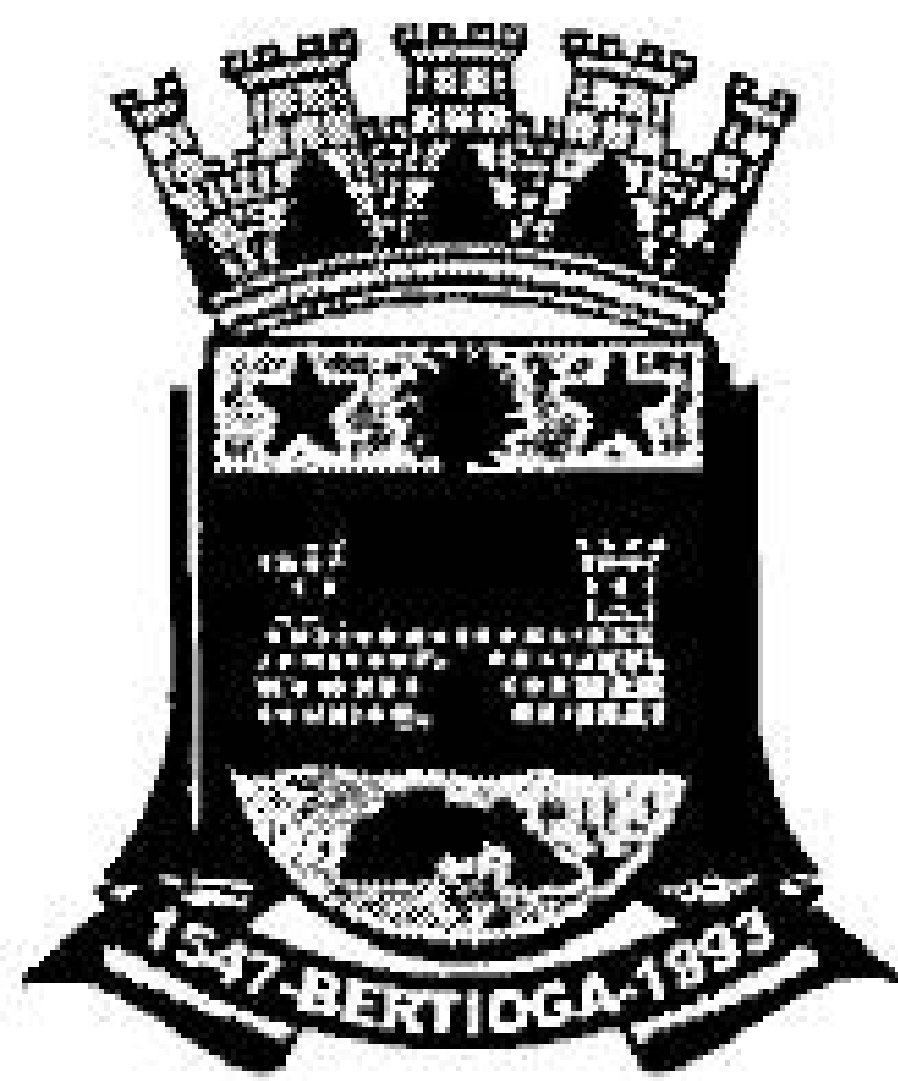
- Permitir visualizar os documentos e processos tramitados eletronicamente (não lidos);
- Permitir marcar como lidos os documentos e processos tramitados eletronicamente.

## 19. Encerrar e Arquivar:

### a) Trâmite Eletrônico

- Permitir definir o motivo de encerramento;
- Permitir informar o motivo detalhado do encerramento;
- Permitir definir o local de arquivamento;
- Permitir anexar documento.

### b) Trâmite Físico:



# Câmara Municipal de Bertioga 517

Estado de São Paulo

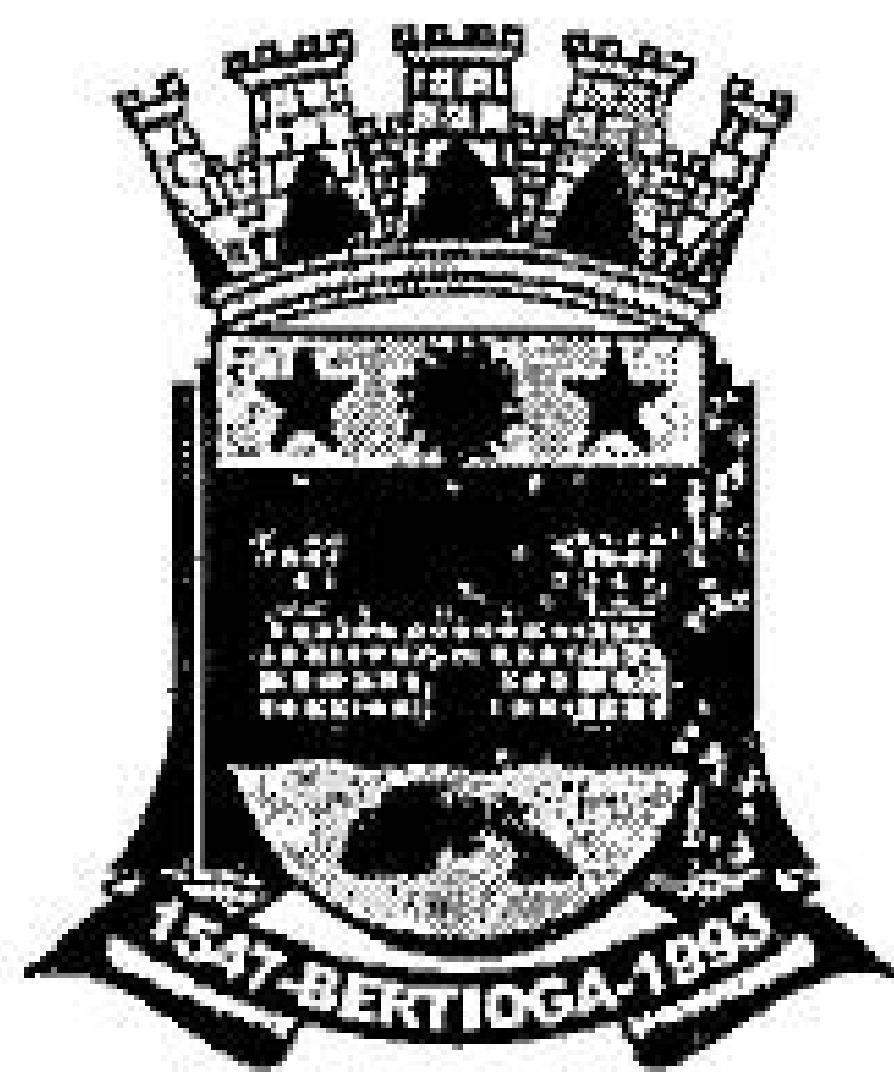
Estância Balneária

- Permitir emitir documento de tramitação física, caso o local de arquivamento seja diferente do local onde se encontra o protocolo;
  - Permitir criar a estrutura de acondicionamento físico de documentos e processos;
  - Permitir a atribuição e o gerenciamento do acondicionamento físico dos processos e documentos após o arquivamento.
20. **Reabrir e Desarquivar:**
- a) Permitir informar detalhadamente o motivo de desarquivamento ou reabertura.
  - b) Permitir anexar documento
21. **Despachar:**
- a) Permitir informar o despacho de encaminhamento;
  - b) Permitir anexar documento.
22. **Assinar Documento:**
- a) Permitir mostrar a lista de documentos disponível para assinar de acordo com a espécie documental;
  - b) Permitir selecionar o documento que deseja assinar;
  - c) Permitir assinar.
23. **Atribuir Situação:**
- a) Permitir selecionar um tipo de situação;
  - b) Permitir informar o motivo detalhado da situação atribuída;
  - c) Permitir anexar documento.
24. **Juntada de Processos:**
- a) Permitir a Juntada de processos;
  - b) Permitir desapensar processos.
25. **Enviar Cópia do Documento:**
- a) Permitir enviar uma cópia apenas de documento;
  - b) Permitir criar automaticamente um novo registro do documento selecionado com os dados do documento original permitindo o rastreamento e o vínculo de ambos.
26. **Enviar Resposta do Documento:**
- b) **Trâmite Eletrônico:**
    - Permitir a atribuição e o gerenciamento do acondicionamento físico dos processos;
    - Permitir enviar uma resposta apenas de documento;
    - Permitir selecionar uma nova espécie documental como resposta;
    - Permitir criar o novo protocolo como resposta.
  - b) **Trâmite Físico:**
    - A resposta deverá ser enviada para o local de origem do protocolo;
    - Emitir documento de tramitação física com numeração própria identificando o local / usuário de origem, local de destino, relacionar todos os documentos que estão sendo enviados (número do protocolo, assunto, quantidade de folhas), local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino.
27. **Correio Interno:**
- a) Permitir a troca de informações entre usuários a respeito de documento e/ou processo ou outros tipos de informação;
  - b) Permitir enviar e receber mensagens;
  - c) Permitir imprimir as mensagens.
28. **Informações Gerenciais e de Controle:**
- a) Permitir busca detalhada com vários parâmetros para se localizar um processo / documento;
  - b) Permitir visualizar o histórico completo do processo / documento, possuindo informações de todas as transações efetuadas, identificando o usuário a data e horário em que foram realizadas;
  - c) Permitir visualizar o histórico completo de usuários, possuindo informações detalhadas de todas as transações efetuadas;
  - d) Emitir relatórios e gráficos gerenciais e de controle que permitam obter informações de trâmites, tempo parado em local específico, tempo médio de atendimento, tempo médio de atendimento de um local específico, etc.
29. **Consulta Externa de Processo /Documento:**
- a) Permitir consultar o andamento do protocolo através do portal oficial da entidade;
  - b) Permitir a customização da consulta de acordo com as regras definidas para a entidade.
30. **Envio de SMS**
- a) O sistema deverá enviar avisos do andamento de todos os documentos e processos aos interessados através de e-mails e SMS de acordo com as regras definidas;
  - b) Permitir configurar as regras de envio de e-mails e SMS;
  - c) Permitir reenviar e-mails e SMS para o interessado;
  - d) A empresa contratada deverá fornecer o serviço de envio de SMS ilimitados a qualquer operadora de celular durante a vigência do contrato.

OBJETO 02 - SERVIÇOS CONSEQUENTES

01. Implantação e Capacitação de usuários:





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

- a) A empresa contratada deverá efetuar a migração de dados dos sistemas atuais para os novos sistemas, sendo a mesma acompanhada pelo Departamento de Tecnologia da Informação e validada pelos respectivos usuários dos sistemas;
- b) O período de migração dos sistemas será de 60 dias, prorrogáveis por mais 30 caso haja necessidade;
- c) A empresa contratada deverá emitir relatório de inconsistência de registros, caso haja;
- d) A empresa contratada deverá proceder toda parametrização dos sistemas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Bertioga;
- e) A empresa contratada deverá prover a capacitação e qualificação dos usuários de cada sistema, abordando:

- Visão geral do sistema
- Capacitação na operação do sistema, com simulação de situações reais dos usuários
- Boas práticas na utilização do sistema
- Capacitação individualizada do(s) administrador(es) do sistema

- f) A empresa contratada deverá prover o acompanhamento de técnicos no local após a implantação do sistema pelo prazo que for necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- g) Este treinamento acontecerá em local determinado pela Câmara Municipal de Bertioga, a qual disponibilizará toda estrutura de computadores, impressoras e acesso à internet durante o horário de expediente.

## **02. Características operacionais e gerais necessárias:**

- a) Os sistemas objeto do Lote 01 deverão ser preferencialmente desenvolvidos em plataforma WEB;
- b) Tais sistemas serão mantidos em infraestrutura a ser disponibilizada pela Contratante, em ambiente próprio ou em datacenter apropriado, com disponibilidade de acesso 24 horas por dia e 7 dias da semana, sendo de responsabilidade da mesma a manutenção e guarda de backups periódicos;
- c) O sistema previsto no Lote 02 será mantido em serviço de nuvem da Contratada, com disponibilidade de acesso 24 horas por dia e 7 dias da semana, sendo de responsabilidade da mesma a manutenção e guarda de backups diários, que deverão ser remetidos à Contratante sempre que solicitados;
- d) O acesso ao sistema previsto no lote 02 deverá ser efetuado através de navegadores, preferencialmente Firefox, tanto na rede interna (intranet) quanto na rede externa (internet) utilizando o protocolo HTTPS com criptografia de 128 bits e certificado digital;
- e) Os Sistemas deverão ser licenciados para conexões simultâneas ilimitadas e sem limitação de usuários cadastrados.

## **03. Suporte online:**

- a) A empresa contratada deverá fornecer suporte Online aos usuários através de um canal de comunicação direta (Chat, WhatsApp, Teamviewer ou Skype) ou por telefone entre o usuário e um atendente para sanar dúvidas e questionamentos na operacionalização dos sistemas.
- b) Deve possuir sistema de registro de solicitações com possibilidade de impressão de tais registros, para manutenção de histórico de atendimento à Contratada.

## **04. Banco de Dados:**

- a) Os bancos de dados dos sistemas deverão ser baseados em linguagem SQL;
- b) Os bancos de dados a serem utilizados pelos sistemas são de propriedade total e exclusiva da Câmara Municipal de Bertioga;
- c) A empresa contratada NÃO poderá restringir o acesso ao banco de dados sob qualquer hipótese. A Contratante terá TOTAL LIBERDADE de acesso a estrutura de dados bem como ao uso das informações a qualquer tempo;
- d) A empresa contratada terá acesso ao banco de dados, dentro das normas vigentes de segurança da informação, a fim de efetuar as manutenções que se fizerem necessárias para o bom e perfeito funcionamento dos sistemas contratados.

## **05. Importação de Dados:**

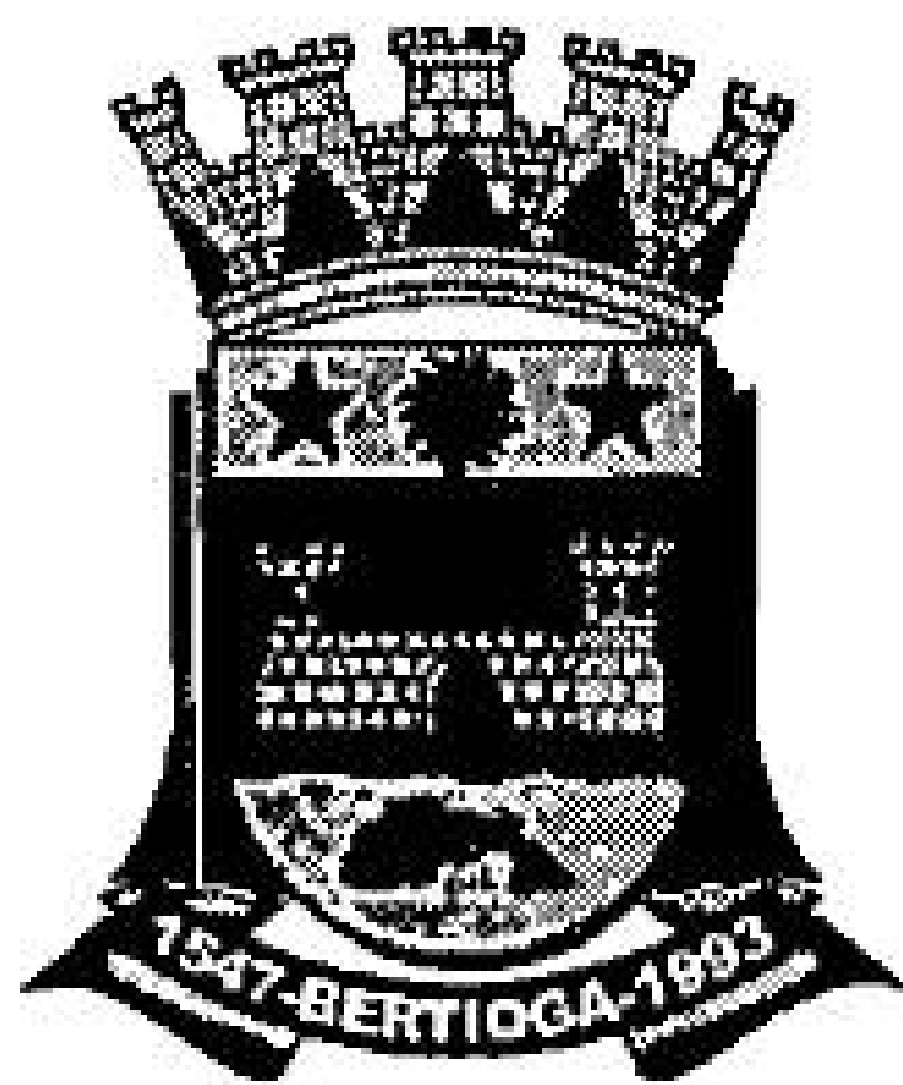
- a) A empresa contratada deverá efetuar toda a importação de dados do sistema atual para o novo sistema;  
A empresa contratada deverá disponibilizar relatórios de discrepâncias bem como, ferramentas para correção, de modo a garantir a importação de 100% dos dados.

## **06. Manutenção Corretiva, Evolutiva e Novas Funcionalidades:**

- a) A empresa contratada deverá prover a manutenção corretiva, evolutiva e implementações de novas funcionalidades sem custos adicionais a Câmara Municipal de Bertioga;
- b) A Contratada deverá prover manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas sem custos adicionais à Contratante, sejam elas decorrentes de atualização de sistemas operacionais ou de exigências legais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Instituto de Previdência Municipal e demais órgãos públicos aos quais esteja a vinculada a Contratante.

**Ver. Luís Henrique Capellini**  
**Presidente da Câmara Municipal de Bertioga**

**Sra. Vanessa Scanduzzi de Godoy**  
**CECAM – Consultoria Econômica, Contábil**  
**e Administrativa Municipal Ltda.**



*Câmara Municipal de Bertioga* 16

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

**INSTRUÇÃO TCESP 02/16  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA  
CONTRATADA: CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA,  
CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.**

**CONTRATO N° (DE ORIGEM): 09/2.020**

**OBJETO: Locação de Sistemas de Informática, Implantação e Treinamento.**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**Bertioga, 20 DE MAIO DE 2.020.**

**Bertioga, 20 de maio de 2.020**

**CONTRATANTE**

**Nome e Cargo: Luís Henrique Capellini – Presidente da Câmara**

**E-mail Institucional: [ver.capellini@bertioga.sp.leg.br](mailto:ver.capellini@bertioga.sp.leg.br)**

**E-mail pessoal: [REDACTED]**

**Assinatura: \_\_\_\_\_**

**CONTRATADA**

**Nome e Cargo: Vanessa Scandiuzzi de Godoy – Representante Legal**

**E-mail Institucional: [diretoria@cecam.com.br](mailto:diretoria@cecam.com.br)**

**E-mail pessoal: [diretoria@cecam.com.br](mailto:diretoria@cecam.com.br)**

**Assinatura: \_\_\_\_\_**