



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS N.º 047/2019

DATA DA REALIZAÇÃO 24/10/2019

HORÁRIO: 08h30min

LOCAL: Sala de Reuniões da Câmara Municipal – Rua Antonina Junqueira, n.º 195, 2º Andar – Centro - São João da Boa Vista/SP.

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial), do tipo **MENOR PREÇO, REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.284, de 11 de julho de 2003, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada no local e data especificados no Preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo (a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

ESCLARECIMENTOS: Setor de Licitações, através do e-mail: compras@camarasjbv.sp.gov.br

Integram este Edital os Anexos:

- I – Termo de Referência;**
- II – Critérios para Análise do Sistema;**
- III - Planilha de Proposta;**
- IV – Minuta do Contrato;**
- V - Modelo da Planilha de Composição de Custos;**
- VI - Modelo do Termo de Ciência e Notificação.**

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**, conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência), e Anexo IV (Minuta de Contrato) deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. **Poderão participar deste Pregão todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes neste Edital.**
- 2.2. Não poderão participar desta licitação as empresas:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- a) temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de São João da Boa Vista;
 - b) das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de São João da Boa Vista;
 - c) declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
 - d) com falência decretada;
 - e) que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1 do item 2 do Edital;
- 2.3. As proponentes se farão representar nesta licitação, e para todos os demais atos desta licitação, por procurador(es) com poderes específicos ou por seu(s) representante(s) legal(is). A Carta de Credenciamento, a Procuração e/ou a prova da condição de Sócio ou diretor da empresa deverá ser apresentada nos termos do subitem 3.1 do item 3 – DO CREDENCIAMENTO.
- 2.4. Não serão aceitos pelo Pregoeiro e Equipe de apoio quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de “protocolo”.
- 2.5. Os documentos apresentados sob forma de cópia reprográfica deverão ser devidamente autenticados ou por Cartório competente, ou pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.
- 2.6. Todos os documentos deverão vir em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira deverá vir acompanhado de tradução juramentada.
- 2.7. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 3.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.
- 3.4. Na hipótese da licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador), desse não se credenciar ou ausentar-se da sessão, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 3.5. **Para participar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a licitante deverá apresentar à equipe de pregão, juntamente com os documentos de Credenciamento, DECLARAÇÃO com os seguintes termos:**



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2.019

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS: 047/2.019

INTERESSADO: Câmara Municipal de São João da Boa Vista

OBJETO: ...

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ..., é:

() considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

() considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

3.5.1. **A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada** por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração do subitem anterior:

- Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;
- Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;
- Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;
- Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

3.5.2. **Caso a licitante que declarar a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e suas alterações, na forma descrita no subitem 7.8, do item 7 deste Edital.**

3.6. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo abaixo, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº.s 1 e 2, juntamente com os documentos de credenciamento:

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório **Pregão nº. 001/2.019** da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

3.7. **Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser entregues em separado dos envelopes “1” e “2”;**

3.8. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA
PREGÃO N.º 017/19
(RAZÃO SOCIAL)
(ENDEREÇO)
(TELEFONE)
(E-MAIL)

ENVELOPE N.º 2 – HABILITAÇÃO
PREGÃO N.º 017/19
(RAZÃO SOCIAL)
(ENDEREÇO)
(TELEFONE)
(E-MAIL)

- 4.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 4.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, após o que, o original será devolvido.
- 4.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
 - a) denominação, endereço, CEP, telefone, e-mail e CNPJ do licitante;
 - b) número do processo e do Pregão;
 - c) **preço TOTAL MENSAL E ANUAL PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO** em moeda corrente nacional, **com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula**, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, bem como quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento/execução do objeto da presente licitação;
 - c.1) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.
 - c.2) Caso haja divergência entre o valor expresso em algarismo e por extenso, será considerado o valor por extenso.
 - d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- 5.1.1. **Declaração da licitante que, se vencedora, apresentará, NO PRAZO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, após a publicação do resultado, proposta reformulada de acordo com o valor final dos lances e a Planilha de Composição de Custos dos funcionários destacados para a prestação dos serviços, equipamentos e insumos necessários para a execução e descrição do BDI.**
- 5.2. Os preços deverão ser apresentados com a **inclusão de todos os custos e tributos que eventualmente possam incidir sobre a prestação dos serviços**, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.
 - 5.2.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- 5.3. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:
 - a) do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta, e validade do lance, de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da sessão pública do pregão.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do contrato, se o caso, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

b) das demais condições previstas no edital e nos seus anexos.

- 5.4. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, a(o) Pregoeira(o) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.
- 5.5. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.6. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR VALOR MENSAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.
- 5.7. Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:
 - a) que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
 - b) omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
 - c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
 - d) que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas.
- 5.8. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:
 - a) **que apresentarem preços excessivos, para o objeto, quando comparados aos preços de mercado pesquisados pela Câmara Municipal de São João da Boa Vista, ou ainda, se apresentarem preços com valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequível, de acordo com o Inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93.**
- 5.9. Apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 5.10. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 5.11. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.
- b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes** pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:
- b.1) Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual;
- b.2) Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviço, deverá apresentar prova de inscrição municipal.
- b.3) Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.
- c) Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:
- c.1) **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, inclusive as contribuições sociais e Dívida Ativa da União (Certidão nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).
- c.2) **Estadual** - através de Certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.
- c.3) **Municipal** - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.
- d) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo válido.
- e) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.
- 6.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 6.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 6.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 6.1.2.4. **Quanto às certidões enumeradas no item 6.1.2 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**
- 6.1.2.5. **Se a prestação de serviços vier a ser realizada por filial, os documentos relacionados neste subitem 6.1.2 deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentados também, a certidão de regularidade fiscal e trabalhista da matriz.**

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) **certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva quanto à **recuperação judicial e extrajudicial** deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, comprovando a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, de acordo com a Súmula 24 - TCE-SP;
- b) **Declaração** da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais.
- c) **Declaração** elaborada em papel timbrado pela empresa afirmando que, caso seja declarada vencedora do certame, disponibilizará:
 - c.1) Departamento de suporte e assistência dedicados com pessoal especializado na solução contratada;
 - c.2) Suporte técnico via telefone, e-mail ou conexão remota via online;
 - c.3) Acesso remoto para questões relacionadas com o Sistema;
 - c.4) Suporte in-loco num tempo máximo de espera de 24 (vinte e quatro) horas, caso não seja resolvido por acesso remoto ou suporte on-line;
 - c.5) Sistema de Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), de procedência reconhecida no mercado e com suporte técnico no Brasil;

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **Declaração da licitante**, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério da Economia, **conforme modelo abaixo**:

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº. 001/2.019**, da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

- b) declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, assegurando que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, **conforme modelo abaixo**:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao **Pregão nº. 001/2.019** da Câmara Municipal de São João da Boa Vista.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto, segue abaixo a identificação da responsável para a assinatura do contrato.

NOME: _____

CARGO: _____

RG: _____ CPF: _____

DATA NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____, ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: R. _____ N.º _____

CIDADE: _____ CEP: _____

TELEFONE _____

E-MAIL INSTITUCIONAL _____

E-MAIL PESSOAL: _____

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Em papel timbrado da empresa licitante)

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1. É facultada as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral expedido pelo Setor de Licitações da PREFEITURA DE MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA situada a Av. Dr. Durval Nicolau, n.º 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista/SP, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 6.1.1, 6.1.2 alíneas “a” a “e”, e 6.1.3 deste item 6, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou se, apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

6.2.1.1. O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.4 e 6.1.5. deste item 6, que deverão ser apresentados por todas as licitantes.

6.2.2. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de São João da Boa Vista aceitará como válidas as expedidas **até 180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. No horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. No ato do credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, **de acordo com o estabelecido no subitem 3.6 da Cláusula 3 deste Edital** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, impossibilitada a admissão de novos participantes no certame.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda especificações, prazos e/ou condições fixadas no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros,



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

- 7.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
 - b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos menores preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.4.1. **Para efeito de seleção será considerado o valor total mensal.**
- 7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço unitário do item.
- 7.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras, de acordo com os Art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/06 e suas alterações.
- 7.8.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 7.8.1.1. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições descritas no subitem 7.7.
- 7.8.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.8.1.
- 7.8.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 7.9. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com base na classificação de que trata o subitem 7.8, com vistas à redução do preço.
- 7.10. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que se encontram nos autos.
- 7.10.2. O licitante deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oitos) horas, após a publicação do resultado, planilha de composição dos custos, elaborada de acordo com o modelo do Anexo V deste Edital, contendo os custos, preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 7.10.3. A planilha de composição de custos deverá conter, obrigatoriamente, todos os itens necessários para a realização da prestação de serviços.
- 7.10.4. Em caso de dúvida acerca da aceitabilidade ou exequibilidade, o Pregoeiro poderá se utilizar subsidiária e complementarmente dos cálculos previstos no art. 48, § 1.º da Lei 8.666/93.
- 7.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a) substituição e apresentação de documentos, ou;
 - b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.12.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.12.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.12.3. **Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 6.1.2, alíneas “a” a “e” do item 6 deste Edital, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.**
- 7.12.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 7.12.5. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital, sendo facultado à Câmara Municipal de São João da Boa Vista convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 7.13. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 6.2.1. do item 6, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal.
- 7.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 7.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.8 deste item 7, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 7.16. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.
- 7.17. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

8. DA DEMONSTRAÇÃO PRESENCIAL DO SISTEMA:

- 8.1. O licitante melhor classificado na sessão de julgamento das propostas, e habilitado, deverá realizar demonstração presencial on-line de todas as especificações, funcionalidades e módulos do Sistema, conforme itens do Anexo II – Critérios para análise do sistema, em data e local indicados.
- 8.2. Superada a fase de habilitação, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública, designando data, horário e local para demonstração do sistema.
- 8.2.1. **A demonstração deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da suspensão da sessão pública.**
- 8.2.2. O local da demonstração do sistema será, PREFERENCIALMENTE, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, no horário comercial das 08h00min às 17h00min, localizado na Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, telefone: (19) 3634-4111.
- 8.2.3. Será facultado aos licitantes participantes do certame o acompanhamento da demonstração do sistema.
- 8.3. O procedimento de apresentação será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.
- 8.3.1. Para os módulos CONTÁBIL e ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, será disponibilizado o período de 08 (oito) horas para a apresentação de cada módulo.
- 8.3.2. Para os demais módulos, será disponibilizado o período de 06 (seis) horas para a apresentação de cada módulo.
- 8.3.3. A demonstração deverá ser projetada em tela ou na parede, de forma que fique de tamanho grande, legível e com nitidez suficiente para que todos os presentes na sessão pública possam acompanhar.
- 8.3.4. A Câmara Municipal de São João da Boa Vista providenciará o local adequado, além de disponibilizar link de internet, tela de projeção, computador, projetor, mobiliários e energia elétrica.
- 8.3.5. A empresa deverá providenciar demais componentes e acessórios que julgar necessários para a demonstração do sistema.
- 8.4. O Sistema objeto da demonstração deverá ser aquele apresentado na proposta, não podendo haver redirecionamento para outro sistema estranho ao URL originalmente oferecido.
- 8.4.1. O sistema objeto da demonstração deverá ser totalmente on-line, não sendo admitidos sistemas embarcados/instalados na máquina/PC/notebook, em modo off-line. Não será permitida a utilização de apresentações conceituais e estáticas do tipo Microsoft Powerpoint, print screen de telas ou qualquer outro software de apresentação.
- 8.5. A Área Técnica da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, fará a análise do sistema, verificando a sua compatibilidade com o presente termo de referência, mormente utilizando-se dos critérios objetivos constantes no Anexo II - Critérios para análise do sistema.
- 8.5.1. Qualquer falha técnica que venha ocorrer no momento da demonstração será de responsabilidade única da empresa licitante.
- 8.5.2. Durante a demonstração serão analisados os critérios obrigatórios. As funcionalidades que tiverem atendimento parcial não serão consideradas como atendidas, ficando estabelecido que todas as especificações, módulos e funcionalidades do sistema, bem como do equipamento de apoio, deverão ser demonstrados e deverão ter os seus funcionamentos comprovados.
- 8.5.3. Das funcionalidades avaliadas, 90% deverão atender e 10% poderão ser customizadas e adequadas até o final da implantação dos sistemas, , sob pena de desclassificação da licitante.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 8.5.4. Durante a demonstração as demais licitantes não poderão manifestar-se, sob qualquer hipótese ou argumento, devendo, no caso de inconformismo, fazê-lo, caso queiram, na fase de recursos que trata a cláusula 9ª do presente edital.
- 8.6. Após análise do sistema, a Área Técnica da Câmara Municipal de São João da Boa Vista emitirá um parecer devidamente fundamentado, aprovando ou contraindicando os itens do sistema, conforme Anexo II – Critérios para análise do sistema.
- 8.6.1. Caso o sistema da empresa que ofertou o menor preço seja reprovado pela Área Técnica da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, ou não **comparecer na data e horário, estipulados na sessão pública para a demonstração do sistema**, será solicitada a demonstração do sistema, da segunda proponente classificada, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, observando os prazos constantes do subitem 8.2.1. da presente cláusula do edital.
- 8.7. O resultado final, será publicado na Imprensa Oficial do Estado e/ou no Jornal Oficial do Município, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para eventuais interposição de recursos.
- 8.7.1. Caso o prazo citado no subitem 8.2.1. não sejam suficientes, o Pregoeiro irá retomar a sessão e suspenderá por mais 2 (dois) dias úteis.

9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

- 9.1. Após a diulgação do vencedor, conforme subitem 8.7. da cláusula 8ª do edital, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 7.10 a 7.13 da cláusula 7ª deste edital, o Pregoeiro informará às licitantes, que poderão interpor recurso, **inclusive quanto à demonstração do sistema**, imediata e motivadamente.
 - 9.1.1. A licitante que quiser recorrer deverá manifestar motivadamente a sua intenção, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis apresentando os memoriais que julgar necessário, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.2. A ausência de manifestação motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo ao Prefeito Municipal para a homologação.
- 9.3. Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente no Setor de Protocolo, sito à Rua Antonina Junqueira, 195, 2º Andar – Centro, das 12h30 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.
 - 9.3.1. Não serão aceitos recursos encaminhados via fax, e-mail ou correspondência.
- 9.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 9.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 9.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.7. **A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.**

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO IV do presente ato convocatório.
 - 10.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), certidão de débitos trabalhista (CNDT), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 10.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.1 deste item 10 mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 10.2. **A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da convocação, comparecer ao Setor de Contratos, para assinar o termo de contrato.**
- 10.3. O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.
- 10.4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- Procuração ou Contrato Social;
 - Cédula de Identidade;
 - Documentos descritos no subitem 6.1.4 da cláusula VI do edital.
- 10.5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1.1 desta cláusula X, não apresentar a documentação relacionada no subitem 10.4 desta cláusula, não regularizar a situação prevista no item 7.12.5 se recusar a assinar o contrato ou praticar qualquer outro ato que indique desistência da proposta, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.
- 10.6. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Oficial do Município e veiculação na internet.
- 10.7. **O prazo de vigência contratual será contado da data da sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou renovado mediante acordo entre as partes, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo.**

11. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. O objeto desta licitação deverá ser executado nos termos das **cláusula segunda e quarta da minuta de contrato (ANEXO IV)**.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 12.1. **Deverão ser observados os termos da cláusula terceira da minuta do contrato (ANEXO IV).**

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. A Câmara Municipal de São João da Boa Vista procederá ao pagamento nas formas e condições estabelecidas na **Cláusula sexta da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo IV.

14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 14.1. Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Pregão ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na **Cláusula Décima primeira da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo IV.
- 14.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, pelas condutas indicadas nos itens 7.12.5, 7.16 e 10.5 ou qualquer outra ação ou omissão que configure desistência da proposta, a adjudicatada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.
- 14.3. Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.
- 14.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Adjudicatária.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 14.5. Poderão ser suspensos os pagamentos devidos à contratada durante o trâmite de procedimento administrativos próprio para aplicação de penalidade, com o intuito de garantir a providência do subitem anterior.
- 14.6. Se os pagamentos devidos à Adjudicatária forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 14.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Adjudicatária a Câmara Municipal de São João da Boa Vista/SP, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

15. DA GARANTIA DE ADIMPLENTO CONTRATUAL

- 15.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. Não será admitida a subcontratação.

17. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 17.1. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi inserido no orçamento para o exercício do ano 2020. As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: 33.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Locação de Equipamentos e Software.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.2. Da sessão pública de processamento do pregão será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
 - 18.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 18.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 18.4. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, como o resultado do presente certame,
- 18.5. serão publicados no Diário Oficial do Estado, no Jornal Oficial do Município e no endereço eletrônico: <https://www.saojoaodoboavista.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes-2019>
- 18.6. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.
- 18.7. Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
 - 18.7.1. Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas para o e-mail compras@camarasjbv.sp.gov.br.
 - 18.7.2. Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, sito à Rua Antonina Junqueira, 195, 2º Andar – Centro, das 12h30 às 15h30, de 2.ª a 6.ª feira.
 - 18.7.3. Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax, e-mail ou correspondência.
 - 18.7.4. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.
 - 18.7.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 18.7.6. Reconhecida a complexidade e relevância do esclarecimento/impugnação apresentada, poderá ser suspensa a reunião, se necessário.
- 18.7.7. A participação nesta licitação implica na aceitação deste edital, bem como dos anexos a ele incorporados.
- 18.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, com amparo nas Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.
- 18.9. Nas hipóteses de retomada da Sessão Pública, a nova sessão será realizada em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de aviso, através de publicação no D.O.E. e no endereço eletrônico <https://www.saojoaodoboavista.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes-2019>.
- 18.9.1. Na sessão de retomada, será respeitada a ordem de classificação anterior e passar-se-á diretamente a fase de negociação.
- 18.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da São João da Boa Vista, Estado de São Paulo

São João da Boa Vista, 11 de outubro de 2019

LUÍS CARLOS DOMICIANO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; e aos Sistemas Audesp da Fase I a III; abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração da Câmara Municipal de São João da Boa Vista- SP.

2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA

2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS PRETENDIDOS:

2.1.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS	
a.	Os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma WEB e ser acessado pelos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes não sendo permitido qualquer tipo de emulação ou virtualização.
b.	Deverão ser Instalados no IIS (<i>Internet Information Services</i>) versão 7 ou superior.
c.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
d.	Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
e.	Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, que ficará com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações, publicação, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
f.	Não deverá ter impedimentos para o uso de certificado SSL.
g.	Não deverá possuir limites de usuários.
h.	A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
i.	Deverá possuir ferramenta própria que faça a instalação, atualize e gerencie as aplicações no servidor.
j.	O procedimento de atualização deverá ser com comunicação automática entre a aplicação gerencial com o site da CONTRATADA.
k.	Qualquer comunicação com o site da CONTRATADA deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

l.	Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
m.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.
n.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
o.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
p.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
q.	Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, exigências de transparência do Ministério Público, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.
2.1.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA	
a.	O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
b.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
c.	Deverá ser possível a criação de grupo de usuários e definir suas respectivas permissões.
d.	Deverá ser possível a associação de usuário e grupo
e.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
f.	Requisitos de Bancos de Dados (SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados) Atualmente o sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 R2 e como Banco de dados o Microsoft SQL Server 2014, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta. No caso de a proponente desejar ofertar outro banco de dados diferente, deverá arcar com todos os custos de Sistema Operacional, Banco de dados, licenças e treinamento das funcionalidade dos softwares para backups e manutenções sob responsabilidade da Câmara Municipal de São João da Boa Vista.
g.	Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
h.	O SGBD da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
i.	O SGBD do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
2.1.3. SUPORTE TÉCNICO	
a.	A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

b.	A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
c.	A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

2.1.4. AMBIENTE WEB

Prazos de Conversão de dados, Implantação dos Sistemas e Capacitação de Pessoal.

a.	A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
b.	A conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, com as descrições de cada campo, para que a CONTRATADA possa iniciar os serviços.
c.	Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, ser prorrogado por igual período.
d.	A CONTRATADA se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido.
e.	As capacitações deverão ser para até 2 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 a 8 horas.
f.	As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
g.	Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

NÚMEROS DE USUÁRIOS A SEREM CAPACITADOS

Sistemas	Nº de Usuários
SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.	1
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.	1
SISTEMA DE PATRIMÔNIO.	1
SISTEMA DE ALMOXARIFADO	1

2.2. DAS FUNCIONALIDADES, ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DOS SOFTWARES.

Nesta seção será apresentada a especificação inerente às Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoarifado e aos Sistemas Audesp da Fase I a III; abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, sendo listada a **FUNCIONALIDADE**, e o requisito de Software classificado como **OBRIGATÓRIOS** e **DESEJÁVEIS**.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

2.3. SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA.

O módulo de Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

O sistema deverá ter como objetivo atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas.

2.4. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>OBRIGATÓRIAS</u> PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA
2.4.1. Conformidade com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público)	
O sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:	
a.	Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000;
b.	Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto Nº 7185 de 27/05/2010.
c.	Lei Federal nº 4.320/64;
d.	Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
e.	Portaria STN (SICONFI)
f.	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
g.	Portaria Nº 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda e;
h.	Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.
2.4.2. Conforme a necessidade desta Câmara Municipal deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:	
a.	Planejamento;
b.	Despesa;
c.	Receita Extra;
d.	Tesouraria;
e.	Contabilidade;
f.	Prestação de Contas;
g.	Contratos/Compensações;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

h.	Registro de informações por competência;
i.	Geração de dados para o Sistema AUDESP;
j.	Geração de dados para o SICONFI;
k.	Relatórios destinados a atender a LRF;
l.	Relatórios destinados a atender a Lei Complementar 131 (Transparência);
2.4.3. LOA	
a.	Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);
b.	Inclusão das Institucionais (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora);
c.	Cadastro de Programas de Governo com as seguintes especificações:
d.	Inclusão das Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
2.4.4. Para elaboração da LOA, o sistema deverá:	
c.	Vinculação em efeito cascata de Institucionais (Correlação AudeSP);
d.	Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;
e.	Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP;
f.	Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada;
g.	Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de despesas do orçamento anterior;
n.	Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
o.	Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.
p.	Efetuar validações de dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes entre Transparências e Despesas.
q.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;
2.4.5. Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:	
a.	Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP;
b.	Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO;
c.	Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros definidos pela entidade;
2.4.6. Disponibilização dos seguintes relatórios do orçamento:	
a.	Anexo 1 – Demonstrativo da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
b.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

c.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
d.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
e.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
f.	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
g.	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub-Funções e Programas;
h.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;
i.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
j.	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;
k.	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;
l.	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
m.	Quadro da Evolução da Receita;
n.	Quadro da Evolução da Despesa;
2.4.7. Na abertura do exercício deverá permitir:	
a.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com automação de divisão segregada mensalmente (12 Meses);
b.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da distribuição mensal;
c.	Liberar utilização/movimentação da Execução Orçamentária;
d.	Liberar a utilização do cadastro de fornecedores do exercício anterior;
e.	Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário;
f.	Liberar saldos e cadastros ativos das Contas de Compensações;
g.	Liberar saldos e cadastros ativos de Ativos Não Financeiros e Passivos Não Financeiros;
h.	Liberar saldos e cadastros ativos de Almoxarifados e Patrimônios e Depreciações;
i.	Liberar saldos e cadastros ativos de Contratos;
j.	Liberar saldos e cadastros ativos de Centro de Custos;
k.	Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;
l.	Liberar Saldo de Balanço;
m.	Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária;
n.	Liberar Saldos e Cadastros de fichas extra orçamentárias;
o.	Liberar adiantamentos pendentes de prestações de contas do exercício anterior;
2.4.8. Execução Orçamentária e Financeira	
a.	Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;
2.4.9. Quanto à segurança dos registros da Execução Orçamentária:	
a.	Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior a do último empenho



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	registrado. O não atendimento deste item desclassifica a licitante;
2.4.10. Quanto à segurança dos registros contábeis, o não atendimento da Portaria nº 548 de 22/11/2010 (Ministério da Fazenda), implica na desclassificação da empresa licitante, conforme segue:	
a.	O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º. O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;
b.	Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda). O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;
2.4.11. Demais operações:	
a.	Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras;
b.	Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;
c.	Reprocessamento automático de Ordem de Pagamento quando do estorno Parcial de uma operação, com identificação de novo documento com valores regularizados;
d.	Estorno de Prestação de Contas de Adiantamento pelo usuário;
e.	Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber;
f.	Totalizadores de saldos em todas as telas de inclusões e consultas de valores/movimentos;
g.	Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema;
2.4.12. Na Despesa Orçamentária deverá:	
a.	Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Sub-função, Programa Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Destinação de Recursos, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;
b.	Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;
c.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;
d.	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, nome fantasia, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo, bem como informações complementares e informações de automação de CEP conforme carga de dados utilizadas na base dos correios. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigatoriedades de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações obrigatórias como CPF, RG e CNPJ, o



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;
e.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF/RG, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
f.	Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deve possuir todas as informações necessárias para a gestão;
g.	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
h.	Permitir o Reforço de Empenho mantendo o número de origem;
i.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
j.	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
k.	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva utilização de valor parcial da mesma, sendo possível utilização posterior do saldo da mesma reserva;
l.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, o momento da elaboração do empenho;
m.	Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
n.	Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação;
o.	Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, contendo: Nº Prestação de contas (consulta) Empenho, conta bancária de devolução, calculando automaticamente as informações de valor utilizado e devolvido, conforme a identificação de documentos fiscais que podem ser inseridos individualmente na prestação, preenchendo o tipo de documento, data, número, descrição e valor do documento. Onde o sistema deve permitir gerar e imprimir automaticamente a nota de anulação do empenho no valor da devolução;
p.	As informações de saldo de banco, destinação de recursos saldo de pagamentos preparados, convênio Valor de adiantamento, Valor a Devolver bem como dados da ficha movimentada, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.
q.	Permitir Anulação total da Prestação de Contas;
r.	Permitir Anulação total do empenho de adiantamento desde que seja primeiramente efetuada Anulação da prestação de contas quando couber;
s.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

t.	Lançamento Alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;
2.4.13. A Liquidação da Despesa bem como anulações e consultas de liquidação, devem conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:	
a.	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
b.	Número do Documento;
c.	Data de Emissão do Documento;
d.	Valor do Documento;
e.	Responsável pela liquidação;
f.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor;
g.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um vencimento do mesmo documento fiscal por fornecedor;
h.	Deve permitir inserir lançamento de retenção/descontos no ato da liquidação do empenho quando couber;
i.	Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação;
j.	Deve possuir consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: Cód. Liquidação, Nº Empenho, ficha de despesa, Fornecedor, Data de Liquidação, Descrição da Liquidação, Valor Liquidado, Valor Anulado, Valor Retido, Valor da Preparação de Pagamento (Ordem) e Saldo;
k.	Deve permitir anulação parcial (exceto movimentos com retenção) dos movimentos liquidados, desde que o mesmo possua saldo disponível;
l.	Deve permitir anulação total dos movimentos liquidados com retenção, desde que o mesmo possua saldo disponível;
m.	Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber;
2.4.14. Na Movimentação da Tesouraria:	
a.	Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo podendo pesquisar todas as agencias já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação;
b.	Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil;
c.	Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência e possibilitando a autenticação deste



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	movimento;
d.	Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados;
e.	Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na diminuição dos erros de gravações e segurança nos dados.
f.	Lançamento de Arrecadação subdividido em Suprimentos Financeiros e lançamentos extraorçamentários, cada um com seus devidos módulos de anulação, sendo que os mesmos demonstram as anulações já efetivadas.
g.	Deve permitir efetuar preparação de pagamento para um ou vários empenhos do mesmo credor/fornecedor;
h.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Orçamentárias e de Restos a Pagar, diretamente na tela de Preparação de Pagamentos acionando o link “PAGAR”;
i.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Extraorçamentárias, diretamente na tela Despesa Extraorçamentárias, acionando o link “PAGAR”;
j.	Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independente do tipo de operação, sejam eles Orçamentários, Extraorçamentários Suprimentos Financeiros e Restos a Pagar;
k.	Permitir reclassificação de valores das receitas extraorçamentárias;
l.	Configuração de layouts de cheque;
m.	Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
n.	Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
o.	Relatório de pagamento eletrônico por banco e fornecedor listando os pagamentos eletrônicos por ordem de pagamento eletrônica;
p.	Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já armazenados;
q.	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos possibilitando a conciliação das receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento;
r.	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim possibilitando a conciliação dos pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.
s.	Identificação dos saldos de Pagamentos Preparados, permitindo agilidade na consulta de movimentações, bem como auxiliando o processo de conciliação bancária;
2.4.15. Relatórios de Movimentos Extra Orçamentários	
a.	Acompanhamento e Controle de Retenções;
b.	Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

2.4.16. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

a.	Orçada;
b.	Atualizada;
c.	Programada;
d.	Arrecadação Anterior;
e.	Arrecadação no Período;
f.	Arrecadação Total Período;
g.	Arrecadação Total;
h.	Diferença Arrecadação – Orçada;
i.	Diferença Arrecadação – Programada;
j.	Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por conta contábil;
k.	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;

2.4.17. Relatórios Gerais da Despesa:

a.	Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
b.	Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, Extraorçamentário e Orçamentário e RP;

2.4.18. Controle dos Adiantamentos

a.	Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;
b.	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;
c.	Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
d.	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
e.	Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;
f.	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
g.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

h.	Relação pagamento por Contrato;
i.	Demonstrativo resumido de Contratos;
2.4.19. Balancete da Despesa contendo no mínimo as seguintes especificações:	
a.	Dotação inicial;
b.	Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação);
c.	Dotação Atualizada;
d.	Empenhado Anterior;
e.	Empenhado no Período;
f.	Empenhado Atual;
g.	Liquidado Atual;
h.	Pago Anterior;
i.	Pago no Período;
j.	Pago Atual;
k.	Empenhos a pagar;
l.	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;
m.	Saldo financeiro atual;
n.	Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;
2.4.20. Relatórios Gerais da Tesouraria:	
a.	Relatório de pagamentos eletrônicos
b.	Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso;
c.	Preparação de cheques específicos por pagamento;
d.	Emissão de cheques avulsos;
e.	Relatório de controle de cheques emitidos/preparados, pagos e avulsos;
f.	Extrato bancário;
g.	Boletim de caixa;
h.	Relatório de conferência de bancos conciliados;
2.4.21. Contabilidade	
Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade;	
a.	Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);
b.	Permitir geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações.
c.	Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e/ou que não atendam o método das partidas dobradas;
2.4.22. Registrar as Variações Patrimoniais e Controle das Contas de Compensação:	
a.	Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
b.	Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
c.	Lançamento, estorno e baixa de provisões (Ativos e Passivos Não Financeiros);
d.	Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
e.	Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
f.	Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
g.	Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;
h.	Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
i.	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;
j.	Lançamentos Contábeis Concomitantes a cada operação executada em sistema;
k.	Modo de encerramento permitindo utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis;
2.4.23. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64, modelos do Sistema Audesp e modelos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), segundo PCASP, disposto na portaria STN nº 669/2017.	
a.	Emissão de Balancete Contábil;
b.	Emissão de Diário;
c.	Emissão do Razão;
d.	Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
e.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
f.	Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
g.	Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
h.	Anexo 6 – Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
i.	Anexo 7 – Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
j.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
k.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
l.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

m.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
n.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP
o.	Receita e Despesa Intraorçamentária;
p.	Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
q.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
r.	Despesas por tipo de Crédito;
s.	Movimentação Orçamentária;
t.	Movimentação do Suprimento Financeiro;
u.	Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
v.	Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
w.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
x.	Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);
y.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
z.	Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
aa.	Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
bb.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
cc.	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
dd.	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
ee.	Demonstrativo das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
ff.	Demonstrativo das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
gg.	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
hh.	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
ii.	Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;
jj.	Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
2.4.24. Relatórios Gerais da Contabilidade:	
a.	Relatório do Ativo Não Financeiro: Resumo e Extrato;
b.	Relatório de Passivo Não Financeiro: Resumo e Extrato;
c.	Relatório de Almoxarifado: Resumo e Extrato;
d.	Relatório de Patrimônio: Resumo e Extrato;
e.	Relatório de Depreciação: Resumo e Extrato;
f.	Relatório de Compensação Resumo e Extrato;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

g.	Relatório de Lançamentos Permutativos: Resumo e Extrato
2.4.25. Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCESP:	
a.	Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
b.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP;
c.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;
d.	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;
e.	Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais
f.	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;
g.	Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal;
2.4.26. Emitir relatórios sob solicitação:	
a.	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados;
b.	Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado;
c.	Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, Com e Sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor;
d.	Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos;
2.4.27. Lei de Responsabilidade Fiscal:	
a.	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

b.	Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
c.	Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
d.	Demonstrativo do Resultado Nominal;
e.	Demonstrativo do Resultado Primário;
f.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
g.	Demonstrativo de Restos a Pagar;
h.	Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
i.	Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
j.	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
k.	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
l.	Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.
2.4.28. Anexos dos relatórios resumidos da Execução Orçamentária conforme Portaria STN;	
a.	Anexo I – Balanço Orçamentário;
b.	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
c.	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
d.	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
2.4.29. Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme Portaria da STN;	
a.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
b.	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
c.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
2.4.30. Exportação de dados para outras entidades	
a.	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
b.	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido da PRODESP, para atendimento à transparência pública e remessa dos arquivos pelos usuários, por meio de “validador” do órgão estadual mencionado.
2.4.31. Transparência nas Contas Públicas	
a.	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 Home Page do Órgão Público;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

b.	Possibilitar o atendimento ao Decreto n° 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei N° 131 de 27/05/2009;
c.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas no Portal de Transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e/ou alterações de resultados.
d.	O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;
2.4.32. Integrações mínimas:	
a.	Contabilidade/Administração de Pessoal: Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.
b.	Contabilidade /Almoxarifado: Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.
c.	Contabilidade/Patrimônio: Permitir integração com o módulo de Patrimônio.

2.5. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>DESEJÁVEIS</u> DO SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.
2.5.1. Para Elaboração da LOA, o sistema deverá:	
a.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;
b.	Realização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Receitas e Despesas Orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
c.	Inclusão de programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
d.	Inclusão de programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;
2.5.2. Disponibilização dos seguintes relatórios do Orçamento:	
a.	Relatório de conferência da despesa, contendo: Institucional, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado, identificando separadamente os valores ordinários dos valores vinculados;
2.5.3. Na Despesa Orçamentária:	
a.	Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e Dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.
b.	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
c.	Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação;
d.	Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada cada operação;
e.	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;
f.	Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual;
g.	Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, Funcional Programática, Dotação Inicial, Destinação de Recurso;
h.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
i.	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: Nº Empenho, Data, Ficha, Fornecedor, Histórico, Tipo, Valor, Valor Reforçado, Valor Anulado, Saldo, Valor a Liquidar.
2.5.4. Na Movimentação da Tesouraria:	
a.	Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, como opção de um ou vários empenhos e/ou um ou vários cheques;
2.5.5. Relatórios Gerais da Despesa:	
a.	Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores;

2.6. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

O módulo de Administração de Pessoal, deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

Este sistema deverá ter por objetivo controlar e Administrar as rotinas da área de Pessoal nos seguintes moldes:

2.7. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>OBRIGATÓRIAS</u> PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
2.7.1. Cadastro	
a.	Estrutura Administrativa: Deverá permitir cadastrar os níveis hierárquicos da estrutura organizacional de cada instituição (Organograma) tais como: Secretaria, Diretoria, Divisão, Departamento, Setores, Seção e Locais de Trabalho, com até 07 níveis de Estruturas hierárquicos.
2.7.2. Remessas Bancárias	
a.	Deverá ter Carga da FEBRABAN – Federação Brasileira dos Bancos, contendo a codificação nacional de bancos e agências
b.	Deverá permitir a criação de novas Agências e Postos Bancários de atendimento.
c.	Deverá permitir cadastrar convênios bancários, onde será feito os pagamentos das remunerações.
2.7.3. Níveis Salariais	



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

a.	Deverá permitir a montagem de vários quadros, onde a classificação (carreira, isolado, comissão e eletivo) fará a distinção dos mesmos
b.	Deverá permitir a montagem de vários grupos, onde serão vinculados aos quadros para montagem de diversos níveis salariais.
c.	Deverá executar os Processos de Reajustes Salariais por no mínimo: Quadro, Grupo, Níveis Salariais, faixa de valores.
2.7.4. Evolução Salarial	
a.	Deverá executar o Processo de Evolução Salarial Automaticamente, na Horizontal,
b.	Vertical ou ambos, da forma que está pré-estabelecida pela legislação do município.
c.	Deverá permitir a Evolução Manual para um determinado nível salarial ou cargo, registrando todos os processos de Evoluções nos cadastros dos servidores como históricos.
2.7.5. Teto de Remuneração	
a.	Deverá permitir a criação vários tetos de remuneração com os tipos: direto ou por evento, restringindo a um determinado valor o teto de remuneração não permitindo assim que ninguém receba mais do que o valor limitado, devendo ser gravado o histórico por mês e por ano, permitindo desativar caso não seja mais utilizado.
2.7.6. Adicional de Tempo de Serviço – ATS:	
a.	Deverá permitir cadastrar vários tipos de ATS, com codificação sequencial, nomenclatura, atrelando a eventos específicos, permitindo estipular a quantidade de anos para adquirir o provento, os cálculos deverão ter o processo em cascata ou linear, caracterizando os percentuais para os diferentes tipos de ATS, tendo a possibilidade de lançar mais de um tipo de ATS para cada servidor.
2.7.7. Tabelas Legais:	
d.	Previdência: Deverá contemplar os vários tipos de Previdência tais como: INSS, Federal, Estadual e Municipal, devendo ter a informação do valor máximo de contribuição, Percentual de Encargo, e a contribuição adicional para os funcionários de RPPS, devendo ter ainda o valor para indicação do salário família, por faixa.
e.	Imposto de Renda: Deverá ter a informação do valor de dedução por dependente, valor de abatimento para aposentados e pensionistas acima de 65 anos, faixas de/até para considerar para a base de cálculo para efetivar os descontos, com as respectivas alíquotas, campo constando o valor de dedução por alíquota e gravar mensalmente o histórico das tabelas.
f.	Cargos e Funções: Deverá permitir o cadastro de cargo/função com as informações de: vínculo empregatício, codificação, nomenclatura, descrição da função e classificações dos tipos: (isolada, carreira, efetivo e eletivo).
g.	Deverá permitir a vinculação de níveis salariais de/até, fundamentação legal, Carga Horária Semanal e Mensal.
h.	Deverá permitir a criação, o aumento e a redução das vagas.
i.	Deverá controlar se o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas, controlar ainda a quantidade de vagas reservadas e vagas extintas vinculadas a um fundamento legal e a contagem final da quantidade das vagas em aberto, controlando a limitação das vagas automaticamente, Especialidade do cargo, definição de atividade especial se for o caso, tais como periculosidade ou insalubridade, a informação do laudo médico e cadastro do médico que emitiu o laudo, Indicação do Grau da Exposição dos agentes nocivos, Codificação e descrição do CBO – Código Brasileiro de Ocupação, Escolaridade mínima exigida para o cargo, percentual de Grau de Risco, deverá permitir parametrizar se o cargo tem ou não geração períodos aquisitivos de férias, parametrização prévia para geração do arquivo de cargo/função da FASE III – Atos de Pessoal da AUDESP, informações estas: se o cargo é ou não responsável pela instituição,



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e a possibilidade de desativar o cargo, caso não seja mais utilizado.
2.7.8. Benefícios:	
a.	Deverá Permitir cadastrar vários tipos de Benefícios tais como: Vale Refeição, Vale Supermercado, Vale Alimentação, Bônus Supermercado, Cesta Básica entre outros existentes na instituição, Deverá ter classificação de Provento, Desconto ou Ambos, com faixa de/até, podendo ser parametrizado em percentual, valor ou hora, campos para limitação de cotas, deverá ter a opção de limitação de descontos, campo para dedução de valores.
b.	Para o Benefício de Vale Transporte deverá permitir o cadastro de empresas de transporte público, valor unitário, tipos de pagamentos tais como: (recarga de cartão, lançamento de valor em pecúnia), lançamento de linhas para o percurso do trabalho à residência ou vice-versa, permitir lançar os percentuais de descontos para uma ou mais faixas, também deverá permitir efetuar a manutenção/alteração para um determinado mês, não interferindo assim nas informações lançadas no cadastro do servidor.
c.	Plano de Saúde: Deverá permitir cadastrar várias operadoras, informando o código da Agência Nacional de Saúde – ANS, atrelando a diferentes eventos de descontos, devendo permitir o lançamento por faixa etária para os servidores e seus dependentes, permitir lançar também a participação da instituição.
d.	Cadastro de Servidores/Funcionários: Deverá ter a versatilidade na montagem do cadastro, à medida que a situação cadastral for indicada as abas cadastrais são montadas, ou seja, de acordo com a situação as informações são habilitadas ou desabilitadas, o que para determinadas situações pode ser habituais, para outras são totalmente irrelevantes, evitando que informações desnecessárias sejam alocadas aos cadastros.
e.	Deverá ter como palavra chave o numero do CPF, o qual identifica que houve um registro dentro da base de dados em algum momento, trazendo em tela as informações do último registro, permitindo as alterações para um novo cadastro.
f.	Deverá permitir efetuar um novo processo de admissão, utilizando as informações do último cadastro desligado (rescindido), permitindo possíveis alterações em diversos campos e deixando visível o último código/matricula.
g.	Deverá ter uma separação dos cadastros ativos e cadastros Inativos (aposentados e Pensionistas).
h.	Deverá permitir consultar os cadastros de ativos e inativos na qual poderá incluir ou remover as Informações diferentes dos campos fixos na grid somente no momento da consulta, permitindo efetuar filtros de diversas situações disponíveis na grid.
i.	Deverá permitir atrelar foto de forma direta, nos formatos jpg, png e gif.
2.7.9. Servidor Público Ativo:	
a.	Deverá conter todas as informações do servidor, com as quais possibilitam diversos tipos de cálculos, baseado no cadastro.
b.	Deverá sugerir o sequencial de Código do Funcionário/Matricula ou RGF – Registro Geral Funcional, permitindo digitar outras numerações caso esteja vago, após a efetivação do cadastro deverá permitir ainda alteração para outras numerações, não deverá permitir a exclusão de código/matricula. Caso tenha algum processo gravado na base de dados as alterações não serão permitidas (mudança de competência).
c.	Deverá permitir alterar o nome do Funcionário caso haja algum acréscimo e retirada de sobrenomes, devendo manter o histórico de tais alterações;
d.	Deverá constar o Vínculo Empregatício no qual se enquadra a contratação do funcionário, indicando as opções de Regime CLT ou ESTATUTÁRIO.
e.	Deverá atrelar as quebras da Estrutura Hierárquica onde o funcionário será alocado, expressando assim a lotação (local de trabalho).



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

f.	Deverá permitir situações no cargo/função como: Ativo, Comissão, Substituição, Designação ou Remoção, permitindo ao usuário fazer o lançamento de mais de uma situação, no caso de remoção deverá permitir atrelar o local que receberá o funcionário e se a remoção será ou não remunerada pela instituição.
g.	Deverá permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, data de emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, NIT, Título de Eleitor, Registro de Classe, sexo, raça/cor, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, se é ou não doador, contato telefônico, e-mail, estado civil, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, informações de Estrangeiro, informações da CNH e informações da reservista.
h.	Data de Admissão e data de desligamento (caso tenha), registrando o motivo do desligamento, data de nascimento, Categoria SEFIP/GFIP para informações declaratórias da Previdência RGPS e recolhimento para o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e nos Dados Bancários deverá permitir lançar diferentes modalidades de recebimento da remuneração mensal como: (conta corrente, tesouraria, conta poupança ou DOC), deixando visível no cadastro, qual o último usuário que efetuou as alterações bancárias constando usuário, data e hora.
i.	Deverá permitir o vínculo do Nível Salarial (os valores de salários) estipulados no processo de contratação. Deverá estar expresso qual o Vínculo Laboral de contratação: Mensalista.
j.	Deverá ter o registro para identificação do endereço a ser notificado, devendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal) para envio de notificações.
k.	Deverá ter a indicação dos tipos de Logradouros Padrão dos Correios.
l.	Deverá permitir cadastrar no mínimo até 04 opções de endereço tais como: (Residencial, comercial, correspondência e localização).
m.	Deverá ter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairro os quais não estejam incluídos no Banco de Dados dos correios.
n.	Deverá permitir lançar os dependentes, com condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; se tem dedução de Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico (Plano de Saúde), e se tem alguma invalidez para fins a dependência vitalícia.
o.	Deverá permitir a vinculação dos Benefícios tais como: (Cesta Básica, Vale-Refeição, Bônus Supermercado, Vale-Alimentação, Vale-Transporte entre outros).
p.	Deverá registrar toda movimentação de cargos e salários; evolução de níveis na horizontal, na vertical ou em ambos e alterações cadastrais desde o processo admissional mantendo todo histórico.
q.	Deverá permitir registrar os períodos de Prazo Determinado/Estágio Probatório para fins de Concurso Público ou contratação por prazo determinado, Datas para Exames Periódicos, informação do Sindicato filiado.
r.	Deverá indicar se o servidor possui alguma Deficiência, e qual o tipo e Grau de Deficiência, constando o CPF e Nome do Médico que emitiu o laudo e data de validade.
s.	Deverá permitir registrar todos os atos legais com a definição do tipo de fundamento, data, número de portaria, e descrição do fundamento legal.
t.	Deverá permitir, que sejam feitos as definições de incidências de cálculos tais como: Imposto de Renda; Salário Família, Salário Família Especial, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 14º Salário, Data Base Prêmio Assiduidade, Data Base para Sexta Parte, Data Base e Tipo de ATS, percentual de ATS, Data Base e Tipo de Plano de Carreira, Data Início da Moléstia Grave, Teto de Remuneração, Numero de Processo caso não possua teto de Remuneração, Tabela de Faltas, Informações do Recolhimento para o FGTS;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	definição de qual Tabela de Previdência estará vinculada.
u.	Deverá conter os campos: autoriza a realização de Horas Extras, verifica o Limite de Horas Extras a ser realizado no mês, se tem frequência, e qual o relógio e turno (horário de trabalho) que esta vinculado.
v.	Deverá permitir o registro de Vínculos Anteriores à admissão, onde será acrescido para o ATS, Sexta Parte, Prêmio Assiduidade, Evolução Automática Horizontal e Vertical, Plano de Carreira, com o registro das Empresas, e se é um tempo insalubre para fins de aposentadoria Especial.
w.	Deverá permitir efetuar cadastros específicos para Pensionistas Judiciais atreladas ao cadastro de funcionários, onde deverá ser definida a forma que foi estabelecida pela justiça (valor fixo, percentual, fração), e quais folhas ocorrerão os devidos descontos repassando o crédito diretamente para a Pensionista judicial, sendo possível atrelar varias pensionistas para o mesmo funcionário, com diferentes fórmulas de cálculos para tais descontos, permitindo a visualização das matriculas da pensionista ao cadastro que originou a pensão judicial, no momento do cálculo.
x.	Deverá permitir que efetue o cadastro de Prestadores de Serviços (Autônomo), gerenciando os cálculos de valores de prestações de serviços e descontos legais tais como: ISS e IRRF, possibilitando também a geração de créditos bancários e emissão do recibo de pagamento, bem como a importação para a SEFIP e DIRF.
2.7.10. Cadastro de Dependentes:	
a.	Deverá permitir o lançamento dos dependentes com as condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico/Plano de Saúde, e se tem alguma invalidez para a dependência vitalícia.
2.7.11. Agrupamento:	
a.	O sistema deverá permitir agrupar duas ou mais matriculas (código do servidor), independente da situação funcional, efetuando a validação do CPF, para que ocorrerá o agrupamento dos valores de IRRF e INSS ocorrendo assim à aplicação da alíquota correta, conforme tabelas de Previdência e IRRF, sendo também possível o agrupamento de benefícios.
2.7.12. Ocorrências	
a.	Deverá permitir o cadastro de vários tipos de ocorrências, determinando quais as incidências que influenciarão para computar e deduzir vantagens tais como: Remuneração, Prêmio Assiduidade, Férias, Períodos Aquisitivos de férias e Prêmio Assiduidade, Vale Transporte, Evolução Salarial, Cálculo de 13º salário, Cálculo de adiantamento quinzenal, Tempo de Serviço, Sexta Parte, Benefícios e etc., Após o lançamento da Ocorrência para determinado servidor, o sistema deverá adicionar ao cadastro do servidor a situação em que se encontra no período da ocorrência (auxilio doença, sem remuneração, salário maternidade e etc).
b.	Deverá permitir vincular evento para separação no cálculo dos períodos em que estiver com ocorrências lançadas, tendo a possibilidade de lançar o afastamento em horas ou períodos maiores e futuros, com abertura para registro da Classificação Internacional de Doenças – CID. Deverá permitir ajustar incidência de ocorrências anteriores ao mês atual, permitindo lançamentos coletivamente, mantendo o histórico das alterações de incidências.
c.	Deverá emitir relatórios das ocorrências indicando o período de afastamento e código de ocorrência, com as opções por funcionários ou por ocorrências.
2.7.13. Férias	
a.	Deverá ter o controle de Férias permitindo gerar os períodos aquisitivos para os próximos cinco anos, efetuando a verificação na tabela de faltas, onde fará a dedução ou perda do



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações de férias coletivamente; permitir a programação para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo de férias (no mês do pagamento). Deverá permitir averbar a quantidade de dias de férias em dobro, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial. Também deverá permitir efetuar o lançamento do adiantamento de 13º salário, junto da programação de férias.
b.	Deverá permitir também que efetue manutenções de períodos de gozo de férias já pago, caso seja alterado a data do descanso.
c.	Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de férias, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.
d.	Deverá emitir relatórios de férias concedidas, férias programadas, férias não programadas, notificação de férias, recibo de férias, data limite para descanso de férias e resumo contábil de férias por servidor e por departamento, sendo possível gerar em EXCEL os relatórios que não constam valores.
e.	Deverá permitir a integração com o módulo contábil.
f.	Relatório de Provisão de Férias o qual deverá provisionar um avo para mês de férias dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamento efetuar as baixas dos períodos.
2.7.14. Prêmio Assiduidade	
a.	Deverá ter o controle de Prêmio Assiduidade permitindo gerar os períodos aquisitivos a cada cinco anos ou de acordo com a quantidade estabelecida pela instituição, efetuando a verificação na tabela de faltas onde fará a dedução, prorrogar ou a perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações coletivamente; permitir programar para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo. Deverá permitir averbar a quantidade de dias de licença, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial.
b.	Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de Prêmio Assiduidade, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.
c.	Deverá emitir relatórios de Prêmio Assiduidade Concedidas, Prêmio Assiduidade Programadas, Prêmio Assiduidade Não Programadas, Notificação de Prêmio Assiduidade, Certidão de Prêmio Assiduidade, Recibo de Prêmio Assiduidade e Resumo Contábil de Prêmio Assiduidade por Servidor e por Departamento.
d.	Relatório de Provisão de Prêmio Assiduidade deverá provisionar o valor correspondente a um avo das remunerações de Prêmio Assiduidade dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamentos deverá executar as baixas dos períodos aquisitivos.
2.7.15. Rescisão	
a.	Deverá permitir criar vários tipos de desligamentos, efetuando a parametrização prévia dos cálculos de rescisão tais como: pagamentos de 13º salário proporcional, férias vencidas e férias proporcionais, salário maternidade e aviso prévio indenizado, efetuando a amarração dos códigos de desligamento para os programas da SEFIP e da RAIS, devendo lançar para o cálculo o dia ou não do desligamento, tendo a opção de informar o fundamento legal.
b.	Deverá ter a opção de cancelamento e baixa de mês anterior.
c.	Deverá emitir Termo de Rescisão Contratual com modelos para CLT e Estatutário, Termo de quitação, resumo para empenho de rescisão, contabilização, crédito bancário e guia de RPPS.
d.	Geração de Arquivo de Crédito Bancário, Arquivo de Contabilização e Arquivo da GRRF.
2.7.16. Disposição Geral	
a.	Deverá permitir criar vários tipos de disposição geral (ocorrências) as quais não reflitam nos processos de cálculos, possibilitando inserir as informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

2.7.17. Movimento Mensal:	
a.	Deverá efetuar o processo de cálculos com funcionalidades diferenciadas tais como: Mensal, Adiantamento Mensal, Adiantamento de 13º salário, 13º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de adiantamento de 13º Salário, Prêmio Assiduidade, Férias, Abono Salarial e Benefícios, os quais deverão ter as opções de processamento coletivo ou individualmente.
b.	Deverá ter a possibilidade de acompanhamento do processo de cálculo através de uma barra de progressão, computando em tela a quantidade de servidores já processados. Tendo o mesmo processo de monitoramento no processamento de Cancelamento.
c.	Adiantamento Mensal: Deverá verificar o flag no cadastro de servidor e fazer o cálculo baseado no percentual informado.
d.	Deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
e.	Cálculo Mensal: Deverá efetuar os cálculos mensais de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por matrículas, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais..
f.	Adiantamento de 13º Salário: Deverá efetuar os cálculos de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por funcionário, Estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.
g.	Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para os cálculos, proporcionalizando pela quantidade de meses trabalhados até a data ou o percentual dos avos anual.
h.	Deverá permitir os cálculos para os aniversariantes do mês ou meses subsequentes.
i.	13º Salário: Deverá liberar o processo de cálculos em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a possibilidade de selecionar o processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no Cadastro do Servidor.
j.	Deverá deduzir automaticamente do pagamento efetuado na folha de adiantamento de 13º salário durante o ano vigente.
k.	Deverá calcular a média de Horas Extras pagas no período, lançando automaticamente, podendo ser possível efetuar um complemento da média de horas, se for necessário.
l.	Rescisão: Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva desde que a rescisão tenha ocorrido dentro do mês de exercício, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de processamento por funcionários, estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.
m.	Deverá emitir os termos de rescisão do contrato de Trabalho observada a Portaria nº 1621 de 14 de Julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 de 06 de julho de 2012.
n.	Rescisão Complementar: Deverá permitir processar complementos de rescisão para funcionários demitidos em meses anteriores, emitindo termo de rescisão complementar.
o.	Complemento de Adiantamento de 13º Salário: Deverá permitir efetuar cálculos complementares de Adiantamento de 13º Salário para funcionários que tiveram reajuste salarial. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais e por níveis salariais.
p.	Prêmio Assiduidade: Deverá efetuar cálculo de Prêmio Assiduidade, baseado nos períodos de



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	programação. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de seleção do processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.
q.	Férias: Deverá efetuar cálculo baseado nos períodos de programação, deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção tais como: funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.
r.	Abono Salarial: Deverá efetuar o cálculo baseado em lançamento de eventos específicos, os quais deverão retornar no cálculo mensal para o processamento dos encargos sociais. Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.
s.	Tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de crédito bancário.
t.	Cadastro de Eventos de Proventos e Descontos: O sistema deverá permitir a criação de verbas classificadas como proventos e descontos, as quais deverão ter uma codificação, tipagem de eventos, classificação contábil, indicadores, incidências de bases cálculos como: (Previdência, Imposto de Renda, FGTS entre outras), vinculação de tipos de folhas (Mensal, 13º Salário, Férias, Rescisões, Adiantamento quinzenal, Adiantamento de 13º salário) e vínculos empregatícios, tendo a possibilidade e flexibilidade de parâmetros, funções de cálculos diferenciadas, podendo ser ativado ou desativado, mantendo o histórico do evento para possíveis alterações e inclusões novamente.
u.	Deverá permitir a parametrização das verbas para o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo os tipos de verbas remuneratórias, parametrizações dos arquivos da AUDESP FASE III – Atos de Pessoal. Ferramenta para validação de cálculos com opção de Folhas, servidores e parâmetros de cálculos.
v.	Calculo de Benefícios: Deverá permitir efetuar cálculos prévios dos benefícios tais como: Vale-Transporte, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento individual ou coletivo. Sendo possível visualizar cada servidor processado e valores devidos de proventos ou descontos.
w.	Calculo de Pensão Alimentícia: O sistema deverá efetuar o cálculo de Pensão Judicial, baseada nas informações cadastrais e conforme definidas em ordem judicial, o desconto deverá ocorrer diretamente no cálculo do funcionário e repassado automaticamente para o cálculo (cadastro) da pensionista judicial.
x.	O sistema deverá lançar as informações (valores) referentes às pensões judiciais no Informe de Rendimento conforme determinação da Receita Federal.
y.	O sistema deverá aplicar o índice auxiliar do IRRF no cálculo da Pensão Alimentícia automaticamente conforme instruções da Receita Federal.
2.7.18. Lançamentos:	
a.	Deverá possibilitar diversas formas de lançamentos tais como: Por servidor, por evento, lançamentos de plantões, horas, tarefas, empréstimos, reajustar eventos, apuração de diferença salarial, contribuições de outros vínculos, ajustes de provisão, rescisões complementares, complemento de adiantamento de 13º salário e consulta de lançamentos.
b.	Deverá permitir lançamento de vários eventos por servidor, indicando a data inicial e data final, tendo como opção lançamentos em valor, percentual, fração ou horas de acordo com os parâmetros de criação de cada evento.
c.	Na rotina Lançamento de empréstimo, o sistema deverá controlar o banco, o evento (verba), o início do empréstimo, a quantidade de parcelas, gerando automaticamente com estas informações a data da última parcela, valor da parcela e observação. Deverá ainda



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	demonstrar no cálculo e na consulta por servidor (holerite) a quantidade de parcelas pagas até a data do cálculo.
d.	Deverá ainda ter campo de quitação, caso o empréstimo seja quitado antecipadamente, sem alterar a data final e nem excluindo o lançamento feito anteriormente. Permitir lançar vários empréstimos com o mesmo evento ou eventos diferentes.
2.7.19. Simulação de Cálculo:	
a.	O sistema deverá permitir efetuar simulações de cálculo de diversas folhas, do mês vigente ou de qualquer mês futuro ao parâmetro, com opção individual ou coletiva, permitindo ainda simular um reajuste em percentual ou valor. Dando a possibilidade de processamentos por funcionários, por vínculos empregatícios, estruturas administrativas, cargos ou níveis salariais.
2.7.20. Contabilização Audep – Tribunal de Contas de Estado de São Paulo – TCE	
a.	O sistema deverá permitir a integração com o módulo de contabilidade.
b.	Deverá exibir relatórios de inconsistência de eventos não vinculados;
c.	Deverá gerar arquivos e relatórios por tipos de folhas.
d.	A vinculação dos eventos deverá ser transportada de um exercício para outro permitindo efetuar alterações quando necessário e efetuando a separação por folhas.
e.	Deverá ser parametrizável qual a estrutura hierárquica que o sistema acatará para efetuar os empenhos.
2.7.21. Arquivos AUDESP	
a.	O sistema deverá ter a opção de gerar os arquivos da AUDESP de remuneração, concessão de reajuste e fixação dos agentes políticos, devendo ainda permitir a opção de gerar arquivo complementar.
b.	Deverá gerar todos os arquivos da fase III – Atos de Pessoal da AUDESP, permitindo ainda a emissão dos relatórios para conferência.
c.	Atos de Pessoal
d.	Quadro de Pessoal
e.	Quadro de Pessoal
f.	Cargo
g.	Função
h.	Quadro Funcional
i.	Agente Público
j.	Lotação de Agente Público
k.	Cadastro de Aposentados e Pensionistas
l.	Remuneração
m.	Cadastro de Verbas Remuneratórias
n.	Folha Ordinária
o.	Folha Suplementar Agente Público
p.	Pagamento de Folha Ordinária
q.	Resumo Mensal da Folha de Pagamento
2.7.22. SEFIP	
a.	Deverá gerar as informações de Encargos Sociais referente ao recolhimento da Previdência do Regime Geral (INSS) e Recolhimentos para fins de FGTS pertinentes aos vínculos empregatícios regidos pelo Instituto Nacional de Seguro Social, devendo ter a opção Mensal e 13º Salário, tendo a possibilidade ainda de emitir relatórios para conferência.
2.7.23. CAGEG	



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

a.	Deverá gerar o arquivo para Estatística de admitidos e demitidos para o Ministério do Trabalho.
2.7.24. GRRF	
a.	Deverá gerar o arquivo para a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
b.	Arquivo Atuarial
c.	Deverá dispor de Recursos para gerar arquivo para levantamento atuarial envolvendo funcionários ativos, aposentados e pensionistas, disponibilizando ainda no formato em Excel.
d.	Arquivos do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais
e.	Deverá dispor de recursos para gerar o arquivo, devendo ser validado no Programa SVA (programa validador da Secretaria da Receita Federal).
f.	Arquivo de Importação de Lançamentos
g.	O sistema deverá permitir que sejam importados arquivos em formato txt de Proventos e Descontos com a seguinte formatação: Matrícula, Evento, Tipo de Lançamento e Valor.
2.7.25. Arquivos de Rotinas Anuais	
a.	O sistema deverá permitir gerar arquivos pertinentes às rotinas anuais tais como: RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.
2.7.26. Transparência Fiscal	
a.	O sistema deverá emitir relatórios de transparência em modelos diferenciados tais como: Por Servidor, Por Período, Por Nível Administrativo e Cargo/Função.
b.	O sistema deverá disponibilizar nas opções Excel, PDF e Imagem.
2.7.27. Provisão	
a.	O Sistema deverá emitir Relatórios de Provisões: Férias, Prêmio Assiduidade e 13º Salário mensalmente, efetuando a geração automática de um avo mensal incluindo encargo e adicional conforme MPCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), com os devidos ajustes de valores e baixas de pagamentos automáticas.
b.	O Sistema deverá ter a opção de ajustes manuais se for o caso, separadamente da condição acima.
c.	Deverá emitir relatórios nas opções, analíticos e sintéticos separados por regime previdenciário (RPPS e RGPS) para fins contábeis.
2.7.28. Analítico:	
a.	Deverá conter Identificação do Mês, Ano e opção de Provisão;
b.	Deverá emitir os relatórios de forma geral e também separada por Regime Previdenciário (RGPS E RPPS);
c.	Deverá conter Identificação do Servidor (Matrícula, Nome e Regime Previdenciário);
d.	Saldo Inicial;
e.	Deverá separar o valor provisionado dentro do mês (correspondente a um avo);
f.	Deverá separar o valor provisionado dentro do mês referente a Encargos Sociais (Previdência e FGTS);
g.	Deverá conter os valores de baixa (pagamento);
h.	Deverá conter quantidade de meses (avos), do início do período até a presente data;
i.	Deverá conter valor da base de Cálculo para a Provisão;
j.	Deverá conter valores Antecipados;
k.	Deverá conter saldo Final.
2.7.29. Sintético:	
a.	Deverá conter Identificação do mês, ano e opção de provisão;
b.	No caso da Provisão de Férias, o sistema deverá provisionar o valor referente à 1/3 (um



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	terço) constitucional;
c.	Deverá emitir separadamente os valores por Regime Previdenciário (RPPS e RGPS);
d.	Deverá conter Saldo Inicial;
e.	Deverá conter movimentação do Mês;
f.	Deverá conter valores de Encargos Sociais (Previdência e FGTS);
g.	Deverá conter Baixa do Mês;
h.	Deverá conter Reajuste, Inclusão e Exclusão dentro do mês
i.	Deverá conter Saldo Atual e saldo Final
j.	Deverá conter os valores de Antecipações se for o caso do 13º Salário para a baixa no final de cada exercício, para férias e Prêmio Assiduidade quando completar o período aquisitivo.
2.7.30. Administração Frequência:	
a.	O sistema deverá ter cadastros prévios para comunicação (importação e exportação) via relógio para coleta da frequência de pessoal de forma biométrica;
b.	Deverá ser parametrizável as opções de: turnos, autorização de horas extras, verificação para limite de horas extras, percentuais diferenciados de horas extras, tipos de escalas, cadastro para tipos de justificativas, tolerâncias de atrasos e horas extras.
c.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD;
d.	Comunicação direta para o gerenciador do Registro Eletrônico de Ponto – REP;
e.	Coleta de Marcações através de gerenciador;
f.	Deverá registrar as ausências e afastamentos;
g.	Deverá emitir Folha de Frequência para lançamento manual;
h.	Deverá emitir Mapa de Horário especificando turno, carga horária mensal e semanal, estrutura administrativa, cargo/função, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos, ocorrências em geral;
i.	Deverá conter Banco de Horas.
j.	Deverá conter Limitador de horas extras por servidor ou por evento.
k.	Deverá permitir que os períodos para fechamento sejam parametrizáveis;
l.	Deverá emitir relatórios de ocorrências, por servidor ou por ocorrências;
m.	Deverá conter tela de manutenção do Ponto Eletrônico;
n.	Deverá permitir Importar o arquivo AFD.
2.7.31. Relatórios	
a.	Deverá emitir os seguintes relatórios cadastrais: Atividade Preponderante, Certidões de Tempo de Serviços, Certidões de tempo de Contribuição, Declaração de Tempo de Serviço, relatório de auditoria, Ficha de Tempo de Serviços, Registro de Servidores e atualizações, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramento, Incidência de Eventos, Previsão de Aposentadorias, Quadro de cargos e funções, Relatórios de Admitidos e Demitidos em um determinado período, contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, Relatórios de Pensionistas, Aniversariantes do mês, Relatório de Dependentes, Relatório de Ocorrências no período, Servidor por Estrutura, Relatório de Faixa Etária, Relatórios de Servidores com faixa salarial, Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Evolução Salarial, Termo de Salário Família, Relatórios de Servidores por Estruturas, Declaração de Imposto de Renda e



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.
b.	Deverá emitir os seguintes relatórios de Movimento e Conferência: Analíticos de Encargos Sociais por Estrutura e Por Servidores, Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, Relatório de Crédito Bancários, Comparativos de Cálculos de meses anteriores com mês atual, Ficha Financeira, Resumo para Empenho, Extratos de Empréstimos, Extrato Individualizado, Folha de Pagamento, Guia de RPPS, holerites, Relatórios de Horas Extras, Horas Convertidas, Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, Líquido da Folha por Servidor, Movimento Calculado, Movimento Digitado, Relatórios de Salário de Contribuição, Relatórios de Pagamento de Cheques e Tesouraria, Relatórios de Servidores sem Convênio Bancários, Termos de Rescisões Contratuais para funcionários CLT conforme determinando pelo Ministério do Trabalho (homologação e Quitação) e Servidores Estatutários, Relatório da Sefip, Relatórios de Transparência, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Relatório de Vencimento Bruto, Relatório Salário de Contribuições do RGPS, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatórios de Provisão com opção de Analítico e Sintético, Relatórios de Frequência, Relatórios de Provisão de Prêmio Assiduidade, Férias e 13º Salário como opção analítica e sintética e Relatório de Contabilização.
c.	Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Férias: concedidas, programadas, data limite, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de Resumo contábil para empenho.
d.	Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Prêmio Assiduidade: concedidas, programadas, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de resumo contábil para empenho e certidão de Prêmio Assiduidade.
e.	Deverá ter a opção de Gerador de Relatórios permitindo a flexibilidade na montagem de diversas informações cadastrais, sendo possível a gravação destas opções ou ainda permitindo alteração no momento que for desejado, proporcionando a exportação para o formato Excel.
f.	Cadastro para Padronização de Assinaturas para os relatórios de Bancários, Férias e Prêmio Assiduidade, Informe de Rendimentos, Resumo para Empenho e Folha de Pagamento, tendo a possibilidade para adicionar assinaturas digitalizadas dos responsáveis.
g.	Deverá atender a portaria nº 548 de 22/11/2010, do Ministério de Estado da Fazenda.
2.7.32. Usuários e senhas	
a.	Deverá ter a opção para criação de novos usuários;
b.	Deverá conter tela para criação de uma nova senha;
c.	Deverá conter ainda uma tela para o usuário que esqueceu a senha, onde poderá ser enviado uma nova senha via e-mail ou através de um token onde será informada uma contra senha.
2.7.33. E-Social	
a.	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: S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

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; Todos os arquivos listados acima deverão ter a opção de relatórios para conferencia.
--

2.8. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>DESEJÁVEIS</u> PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
2.8.1. Plano de Carreira:	
a.	Deverá permitir criar vários tipos de Planos de Carreiras atrelando a eventos específicos, podendo ser computados em dias, meses ou anos, deverá ainda utilizar o registro dos vínculos anteriores para a somatória do tempo, permitindo escalonamento de faixas, tendo opções de percentual ou valor.
2.8.2. Tabelas Legais:	
a.	Sindicato: Deverá constar o CNPJ, Nomenclatura e código M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), atrelando isto ao cadastro de servidor, esta informação será consumida na geração da RAIS.
b.	Salário Família Especial: Deverá permitir cadastrar tabelas diferenciadas para salário família diferentes do estabelecido pelo I.N.S.S., permitindo atrelar aos vínculos empregatícios.
2.8.3. Benefícios:	
a.	Cesta Básica: Deverá permitir o cadastro de locais para retirada da cesta básica, caso não retire no local de trabalho.
2.8.4. Administração de Feriados:	
a.	Múltiplos Calendários com possibilidade de tabelas de feriados. Permitindo cadastrar os feriados Municipais, Federais, e Estaduais e pontos facultativos. Incluindo a visualização através de legendas.
b.	Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para o cálculo.
c.	Deverá permitir cálculos para aniversariantes do mês ou meses subsequentes.
d.	Deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados até a data, ou o



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	percentual informado e com base na integralidade do ano corrente.
e.	Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e gerar arquivo para importação no sistema de contabilidade, informado as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.
2.8.5. Margem Consignável:	
a.	Deverá gerar os valores para margem consignável, baseando-se nos valores de proventos e descontos, deduzindo os valores da margem consignável já utilizada.
b.	Consignável retorno
c.	O Sistema deverá gerar um arquivo, constando todos os valores de consignáveis descontados dentro do mês de referência, deverá listar todos os servidores, eventos e valores em um único arquivo mensal, para conciliação bancária.
2.8.6. Controle Interno:	
a.	Ferramenta externa, o qual deverá estar interligado com as informações do sistema de Folha de Pagamento, permitindo gerar os relatórios para acompanhamento pelo controlador, conforme está determinado no Comunicado SDG 032/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
b.	Deverá permitir dispor de recursos para consultar as aplicações dos recursos e a Evolução do Quadro de Pessoal.
c.	O Responsável pelo Controle Interno deverá ter acesso e permissões exclusivas de consulta e emissão de alguns relatórios somente através do Programa do Controle Interno e não acesso a Folha de Pagamento.
2.8.7. Relatórios	
a.	Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Prêmio Assiduidade: concedidas, programadas, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de resumo contábil para empenho e certidão de Prêmio Assiduidade.

2.9. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

O módulo de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet, possibilitando administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

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).

2.10. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>OBRIGATÓRIAS</u> PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO
2.10.1. Sobre os Cadastros:	
a.	Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
b.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”;
c.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;
d.	Deverá permitir cadastrar as localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema (ex: Local e Sublocal);
e.	Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF, nome e cargo;
f.	Deverá permitir cadastrar os estados de conservação, informando o conceito e pontuação, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os estados de conservação “Excelente”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”;
g.	Deverá permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição;
h.	Deverá permitir cadastrar os motivos da baixa do bem informando a descrição, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os motivos “Alienação”, “Furtos, Extravios e Roubos”, “Destruição”, “Cessão”, “Declaração de Incapacidade”, “Troca e Permuta”, entre outros;
i.	Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores:
j.	Definindo o tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;
k.	Definir o porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)”;
l.	Registrar o site do fornecedor/credor;
m.	Registrar quando apto para compra e ativo;
n.	Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;
o.	Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE;
p.	Cadastrar o endereço definindo: <ul style="list-style-type: none">• O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;• O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
q.	Vincular o contato do fornecedor/credor com nome, e-mail, telefone, ramal;
r.	Vincular dados do representante com CPF, nome e função.
s.	Deverá permitir cadastrar os tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Tipo do Bem / Classe do Bem), classificando os tipos nas categorias “Bem Móveis”, “Bem Imóveis” ou “Bem Intangíveis”, definindo a vida útil integral do bem “em anos”, percentual do residual, classificação contábil e quando categoria “Bem Imóvel” classificar em “Terrenos”, “Obras” ou “Outros”.
t.	Deverá permitir cadastrar as comissões responsáveis pelo gerenciamento do patrimônio, informando o tipo de documento que designou a comissão, com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função;
u.	Deverá permitir cadastrar os cartórios de registros imobiliários com endereço,



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	definindo:
v.	O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;
w.	O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;
x.	Vincular o contato do cartório com nome, e-mail, telefone, ramal;
y.	Deverá permitir cadastrar os expropriados definindo “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, vinculando endereço;
z.	O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;
aa.	O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;
bb.	Vincular o contato do cartório com nome, e-mail, telefone, ramal;
cc.	Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere.
dd.	Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes;
2.10.2. Sobre o registro dos Bens – Registro das Obras:	
a.	Deverá permitir consultar em tela as obras já cadastradas, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo da Obra”;
b.	Deverá permitir vincular o tipo do bem;
c.	Deverá permitir registrar o tipo do imóvel;
d.	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
e.	Deverá permitir definir a situação da obra em “Em andamento” ou “Parada”;
2.10.3. Sobre a Movimentação Patrimonial – Registro das Aquisições / Incorporações: Dos Bens Móveis / Intangíveis:	
a.	Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
d.	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;
e.	Deverá permitir informar o número de processo, data da garantia e descrição adicional;
f.	Deverá permitir registrar movimentação dos bens em grupo, definindo a localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	controle da vida útil e início da depreciação dos bens;
g.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.4. Sobre a Movimentação Patrimonial – Registro das Aquisições / Incorporações: Dos Bens Imóveis:	
a.	Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do expropriado e valor do empenho, quando o expropriado do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
d.	Deverá permitir informar o número de processo;
e.	Deverá permitir registrar movimentação do imóvel, informando a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel;
f.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.5. Das Incorporações de Custo de Obras:	
a.	Deverá permitir definir o evento da entrada em “Incorporação de Custo de Obras em Andamento”;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
d.	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;
e.	Deverá permitir registrar movimentação da obra, informando o valor da medição;
f.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.6. Registro das Depreciações/Amortizações:	
a.	Deverá permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria do bem;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir executar a depreciação/amortização por tipo de bem, em grupo ou individual por bem;
d.	Após a seleção da categoria e tipo de bens, o sistema deverá de forma automática apresentar através de lista os bens que serão depreciados/amortizados, se é relação carga, a descrição do bem, valor de aquisição/reavaliação, valor atual do bem, valor



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, quantos meses serão depreciados, valor total da depreciação por bem e o valor atualizado do bem após a depreciação/amortização;
e.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.7. Registro das Transferências Patrimoniais:	
a.	Deverá permitir registrar as transferências entre as localizações patrimoniais, vinculando a documentação que autoriza a transferência, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir realizar transferência em grupo;
d.	Deverá permitir informar o local de destino do bem e o local de origem;
2.10.8. Registro Reavaliação Patrimonial – Dos Bens Móveis / Intangíveis:	
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis;
c.	Deverá permitir reavaliar os bens patrimoniais e relação carga;
d.	Deverá exibir o valor atual do bem;
e.	O sistema deverá sugerir o valor da reavaliação do bem utilizando como base de cálculo a vida útil provável do bem, o estado de conservação avaliado e valor de mercado, deixando a critério de a comissão aceitar a sugestão ou informar o valor desejado;
f.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.9. Dos Bens Imóveis:	
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento
b.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens imóveis;
c.	Deverá exibir o valor atual do imóvel selecionado, vida útil provável em meses e o valor de reavaliação;
d.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.10. Registro da Reclassificação Contábil:	
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.	Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do bem patrimonial e relação carga, informando a categoria e o tipo do bem de destino, devendo o sistema permitir identificar os bens que serão reclassificados através do número do bem, se é relação



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	carga, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil;
c.	Deverá demonstrar em tela qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor atual do bem que será reclassificado;
d.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.11. Registro das Baixas Patrimoniais – Dos Bens Móveis / Intangíveis:	
a.	Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir informar o motivo da baixa;
d.	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
e.	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
f.	Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor líquido da baixa;
g.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
2.10.12. Registro das Baixas Patrimoniais – Dos Bens Imóveis:	
a.	Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir realizar baixa parcial e total do imóvel;
d.	Deverá permitir informar o motivo da baixa;
e.	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
f.	Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual, pesquisando através do número do imóvel e descrição;
g.	Deverá permitir na baixa parcial informar em metros quadrados, à quantidade que está sendo baixada;
h.	Deverá demonstrar em tela a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante;
i.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
2.10.13. Conclusão de Obras:	
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.	Deverá permitir informar à documentação que define a conclusão da obra,



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	preenchendo o tipo de documento, número e data do documento;
c.	Deverá permitir informar à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total da obra;
d.	Deverá permitir definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra;
e.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
2.10.14. Registro de Desdobro de Área:	
a.	Deverá permitir registrar o desdobro de área, definindo o terreno de origem;
b.	Deverá permitir informar à documentação que autoriza o desdobro da área, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
c.	Deverá permitir informar a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor;
d.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
2.10.15. Registro do Estorno de Lançamentos:	
a.	Deverá permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens e relação carga de todas as categorias;
b.	Deverá ao informar o bem que será estornado, demonstrar em tela as movimentações registradas para o mesmo, a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.
2.10.16. Periférico – Das Impressoras:	
a.	Deverá permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “TÉRMICA ELGIN L42USB”, 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;
b.	Deverá permitir que o usuário na parametrização da etiqueta definida as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.
2.10.17. Periférico – Do Coletor de Dados:	
a.	Deverá ser executado na plataforma “Android” ou “IOS”, com a leitura de código de barras.
b.	Deverá efetuar a leitura dos bens a fim de facilitar os registros e obtenção de resultado do processo de inventário.
2.10.18. Sobre os Relatórios	
a.	Deverá permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão;
2.10.19. Relatório de Ficha Cadastral dos Bens Patrimoniais:	



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

a.	Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de aquisição, a categoria do bem patrimonial, se deseja relatório somente dos bens classificados como “Relação Carga” e se o relatório será gerado em grupo ou individual;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
c.	Como título – Ficha Cadastral do Bem Patrimonial;
d.	Quando “Bens Móveis / Intangíveis”: <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do bem, quando “Relação Carga” deverá ser informada, constar informação de marca, categoria, tipo de bem;• Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Estado de Conservação”, “Local”, “Responsável”, “Vida Útil Integral em meses”, “Valor de Aquisição”, “Fornecedor”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento”, “Descrição da Garantia”, “Data da Garantia”, “Nº Empenho”;• Os dados Atuais como “Situação do Bem”, “Local Atual”, “Responsável”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.
e.	Quando “Bens Imóveis”: <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do imóvel, constar informação do tipo de bem, endereço do imóvel, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude;• Os dados do registro do imóvel como cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data;• Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Vida Útil Integral em meses”, “Metragem”, “Valor de Aquisição”, “Expropriado”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento” e “Nº Empenho”;• Os dados atuais como “Situação do imóvel”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Metragem atual”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.
2.10.20. Relatório de Bens por Data de Aquisição:	
a.	Deverá permitir a geração do relatório por período de aquisição, selecionando quando necessário o evento de origem da aquisição;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por evento e data de aquisição, exibindo número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento (tipo, nº/série e data), processo, valor de aquisição, valor atual, totalizando por data de aquisição, por evento e total geral.
2.10.21. Relatórios de Bens Baixados:	
a.	Dos Bens Móveis / Intangíveis: <ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, o evento e o motivo;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	quando o período selecionado estiver em “Aberto”; <ul style="list-style-type: none">• Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data) e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
c.	Dos Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo (Parcial / Total);
d.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Imóveis Baixados e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data), metragem baixada e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
2.10.22. Relatório de Bens Agregados:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por categoria patrimonial;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Bens Agregados;• Quando Bens Móveis / Intangíveis: Exibir o número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, se é relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do tomo principal;
c.	Quando Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.
2.10.23. Relatório de Bens para Reavaliação:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por localização;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Bens para Reavaliação;• Agrupar as informações por localização, exibindo número e descrição do bem, se é relação carga, metragem atual e valor atual, totalizando por local e geral.
2.10.24. Relatório de Laudo de Reavaliação:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando comissão e período da reavaliação;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Laudo de Reavaliação;• Exibir os dados da comissão responsável pela reavaliação, como documento de nomeação e vigência, demonstrar a reavaliação agrupado pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, se é relação carga, local do bem, estado de conservação do bem, vida útil provável, valor inicial, valor atual,



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	valor de mercado, valor reavaliado e valor sugerido. Permitir registrar as assinaturas da comissão e data do laudo.
2.10.25. Termo de Transferência:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Transferência;• Agrupar o relatório pelo local de origem, data da transferência, documento que autorizou a transferência e o local de destino do bem, demonstrando o número do bem, se é relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.
2.10.26. Responsabilidade Total:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada e o local;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Responsabilidade Total e data;• Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
2.10.27. Responsabilidade Parcial:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada, local e patrimônio;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Responsabilidade Parcial e data;• Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
2.10.28. Termo de Manutenção:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da manutenção e tipo da manutenção;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Manutenção e o tipo (Interna ou Externa);• Exibir o número do bem, se relação carga, descrição, registrando data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
2.10.29. Termo de Baixa – Dos Bens Móveis / Intangíveis	
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa, tipo do documento que autorizou à baixa, motivo e evento contábil;
b.	O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Termo de Baixa;• Agrupar o relatório pelo local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do bem, se relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo;
c.	Dos Bens Imóveis:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	<ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa e imóvel;
d.	<p>O relatório deverá apresentar as informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Termo de Baixa e período;• Agrupar o relatório pelo evento da movimentação, motivo da baixa, data da baixa, documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.
2.10.30. AUDESP do Ativo:	
a.	<p>Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;</p>
b.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP – Patrimônio e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo contas de variação, saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.
2.10.31. AUDESP da Depreciação:	
a.	<p>Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;</p>
b.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Exibir as contas do ativo e as respectivas 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.
2.10.32. Relatórios Extrato de Lançamentos – Do Ativo:	
a.	<p>Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;</p>
b.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de lançamentos – Patrimônio e período da movimentação;• Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;
2.10.33. Relatórios Extrato de Lançamentos – AUDESP da Depreciação:	
a.	<p>Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;</p>
b.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de Lançamentos – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações pela classificação contábil do ativo e as respectivas



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	contas de depreciação/amortização, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;
2.10.34. Relatório de Conta Corrente:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por categoria e bem patrimonial, informando quando obra ou relação carga, permitindo ainda selecionar mais que um bem;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Conta Corrente;• Agrupar por bem patrimonial, descrição e local atual, exibindo data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual;
2.10.35. Relatório de Acompanhamento da Obra:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por data, tipo da obra e situação;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Acompanhamento da Obra e data;• Agrupar por situação da obra, exibindo número da obra, descrição, tipo de bem, Tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação;
2.10.36. Relatório de Histórico de Evolução do Imóvel:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por imóvel;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Histórico de Evolução do Imóvel;• Exibir as informações por imóvel, com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel;
2.10.37. Relatório de Inventário Físico e Financeiro – Dos Bens Móveis / Intangíveis:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis / Intangíveis e data;• Agrupar por local, exibindo o número do bem, se relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, totalizando por local e total geral.
2.10.38. Relatório de Inventário Físico e Financeiro – Dos Bens Imóveis:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis e data;• Exibir o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
2.10.39. Relatório de Inventário Físico e Financeiro – Das Obras:	



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

a.	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário Físico e Financeiro de Obras e data;• Exibir o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.
2.10.40. Sobre a Manutenção e Configuração – Usuário:	
a.	Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
b.	Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso;
c.	Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;
d.	Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
e.	Instituição: Deverá 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;
2.10.41. Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:	
a.	Definir qual a data que será iniciada as atividades;
b.	Definir quantidade de níveis de controle da localização;
c.	Definir com quantos níveis será aplicado o tipo de bem e quantidade de dígitos;
d.	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;
e.	Permitir definir se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis;

2.11. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>DESEJÁVEIS</u> DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
2.11.1. Registro de Bens Móveis / Intangíveis:	
a.	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem”, “Categoria do Bem” e “Relação Carga”;
b.	Deverá permitir cadastrar os bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis”



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	informando o número do bem ou de forma automática;
c.	Deverá permitir cadastrar bens definidos como “Relação Carga”, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial;
d.	Deverá permitir informar a quantidade de cadastros necessários para registro em grupo, devendo o sistema verificar o último número de registro;
e.	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
f.	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
g.	Deverá permitir registrar a marca do bem;
h.	Deverá permitir 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.
2.11.2. Registro de Bens Imóveis:	
a.	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo Imóvel”;
b.	Deverá permitir cadastrar os bens informando o número do bem ou de forma automática;
c.	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
d.	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
e.	Deverá permitir definir os imóveis como “Próprio”, “Alugado”, “Cessão de Uso”, “Doado” ou “Outros”;
f.	Deverá permitir informar o lote e quadra;
g.	Deverá permitir informar a área construída em metros quadrados;
h.	Deverá permitir informar a inscrição imobiliária;
i.	Deverá permitir informar a latitude e longitude;
j.	Deverá permitir 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.
k.	Deverá permitir registrar o endereço do imóvel, definindo: <ul style="list-style-type: none">• O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;• O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;
l.	Deverá permitir registrar os dados de registro do imóvel, definindo: <ul style="list-style-type: none">• Cartório do registro do imóvel;
m.	Ano de registro do imóvel;
n.	Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro;
2.11.3. Registro da Ativação dos Bens:	
a.	Deverá permitir realizar ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso, com registro da data e bens que serão colocados em uso para que possa ser iniciada contagem da vida útil e depreciações desses bens;
2.11.4. Registro da Manutenção de Bens – Do Envio para Manutenção:	
a.	Deverá permitir definir se a manutenção será “Interna” ou “Externa”, quando



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	“Externa” deverá ser informado o fornecedor que realizará a manutenção e quando “Interna” deverá ser informado em qual local será realizado a manutenção;
a.1.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
a.2.	Deverá permitir informar da data do envio;
a.3.	Deverá ao deixar o bem com status de “Em manutenção” bloquear as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações;
a.4.	Deverá permitir a seleção em grupo e individual;
a.5.	Deverá demonstrar através de lista os bens que serão encaminhados para manutenção, com número do bem, descrição, tipo do bem e local atual;
2.11.5. Do Retorno da Manutenção:	
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.	Deverá permitir identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor;
c.	Deverá permitir a seleção dos bens em grupo e individual;
d.	Deverá ao retornar os bens da manutenção, epres-los em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas;
2.11.6. Sobre o Inventário do Estoque:	
a.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis / intangíveis;
b.	Deverá permitir informar o número do processo e data inicial do inventário;
c.	Deverá permitir informar quais locais estarão em processo de inventário, bloqueado as movimentações para os locais inventariados;
d.	Deverá permitir registrar observação complementar;
e.	Deverá permitir informar os bens e relação carga e a localização atual;
f.	Deverá o sistema ao finalizar o inventário gerar em tela para melhor visualização do usuário os bens que foram localizados e que pertencem ao local atual, os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados, porém não pertencem ao local atual;
g.	Deverá possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.

2.12. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO

O módulo de Almojarifado deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet, possibilitando o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade.

Possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

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).

2.13. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>OBRIGATÓRIAS</u> PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO.
2.13.1. Sobre os Cadastros:	
a.	Deverá 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.
b.	Deverá permitir cadastrar multi – almoxarifados com endereço;
c.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”;
d.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;
e.	Deverá permitir cadastrar grupos de produtos, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Grupo / Subgrupo / Classe), classificando o grupo em “Materiais”, “Serviços” ou “Permanentes”, definindo-os de acordo com as classificações AUDESP.
2.13.2. Deverá permitir cadastrar os produtos aplicando:	
a.	Vínculo com o grupo/subgrupo de produtos;
b.	Unidade de medida;
c.	Tipo do estoque;
d.	Descrição;
e.	Vínculo com Almoxarifado;
f.	Controle de lote e validade por Almoxarifado;
g.	Controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição por Almoxarifado;
h.	Vínculo com mais de uma classificação contábil;
i.	Deverá permitir controlar o estoque por localização no Almoxarifado, nos níveis definido na configuração do sistema (ex: Local, Sublocal e Posição);
2.13.3. Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores:	
a.	Definindo o tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;
b.	Definir o porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada);
c.	Registrar o site do fornecedor/credor;
d.	Registrar quando apto para compra e ativo;
e.	Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;
f.	Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE;
g.	Cadastrar o endereço definindo:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	<ul style="list-style-type: none">• O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;• O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidos automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
h.	Vincular o contato do fornecedor/credor com nome, e-mail, telefone, ramal;
i.	Vincular dados do representante com CPF, nome e função.
j.	Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF e nome, definindo a função em “Almoxarife”, “Solicitante” e “Requisitante”.
k.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades existentes, porém deverá possuir carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);
2.13.4. Demais Cadastros:	
a.	Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas, informando sigla e descrição.
b.	Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere;
c.	Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes.
2.13.5. Sobre a Movimentação do Estoque:	
a.	Registro Inicial do Estoque: Deverá permitir registrar o estoque inicial por almoxarifado, através do código de cadastro do produto, informando a localização do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque inicial para determinado centro de custo, conta contábil, a quantidade inicial e o valor unitário atual.
2.13.6. Registro das Entradas no Estoque:	
a.	Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir definição do evento da entrada no estoque em “Aquisição de Estoque”, “Incorporação de Estoque” ou “Outras Incorporações”;
c.	Deverá permitir definição do almoxarifado está recebendo o estoque;
d.	Deverá permitir definição do centro de custo que está recebendo o estoque;
e.	Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;
f.	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Estoque”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho e quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almoxarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
g.	Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoxarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade adquirida e valor total;
h.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle simultâneo das movimentações.
2.13.7. Registro das Saídas do Estoque:	
a.	Deverá permitir registrar as baixas do estoque verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por almoxarifado e centro de custo, o sistema deverá permitir a baixa do estoque somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir definir o evento da saída do estoque em “Baixa por Perda”, “Baixa por Quebra”, “Outras Baixas do Estoque” ou “Consumo por Requisição”;
c.	Deverá permitir definição do almoxarifado está baixando o estoque;
d.	Deverá permitir definição do centro de custo está consumindo o estoque;
e.	Para o evento “Consumo por Requisição”, permitir vincular a requisição utilizando o número e ano da mesma;
f.	Permitir consumir apenas os produtos que possui estoque para o centro de custo selecionado, informando o código de cadastro do produto e quantidade, informando a classificação contábil que está sendo consumida;
g.	Quando vinculado à requisição de saída de material o sistema deverá preencher automaticamente os produtos que serão consumidos, com código de produto, descrição, unidade de medida, localização, lote, validade, conta contábil, conta de variação de estoque e quantidade solicitada, ficando para o usuário definir o atendimento total ou atendimento parcial;
h.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade, para controle simultâneo dos lançamentos.
2.13.8. Registro dos Consumos Diretos de Produtos:	
a.	Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos aplicados, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir definição do evento da movimentação do estoque em “Consumo Direto de Estoque”;
c.	Deverá permitir definição do almoxarifado que está movimentando o estoque;
d.	Deverá permitir definição do centro de custo que está consumindo o estoque;
e.	Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;
f.	Deverá permitir informar o empenho da compra, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, porém quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almoxarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
g.	Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoxarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade e valor total;
h.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	simultâneo das movimentações.
2.13.9. Registro dos Estornos das Movimentações:	
a.	Deverá permitir estornar as movimentações verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado, o sistema deverá permitir o estornado somente das movimentações do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Os estornos devem ser realizados através da busca da movimentação por almoxarifado, 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.
2.13.10. Registro da Transferência de Estoque entre Almoxarifados - Sobre o Envio do Estoque:	
a.	Deverá permitir transferir os estoques entre os Almoxarifados, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado, o sistema deverá permitir que a retirada do estoque do almoxarifado de origem, seja somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir relacionar os produtos que serão transferidos através do código de cadastro do produto;
c.	Deverá permitir informar de qual centro de custo será retirado o estoque;
d.	Deverá permitir informar de qual localização será retirado o estoque;
e.	Deverá permitir informar qual lote e vencimento será transferido;
2.13.11. Registro da Transferência de Estoque entre Almoxarifados - Sobre o Recebimento do Estoque:	
a.	Deverá após seleção do almoxarifado e movimentação, preencher os produtos que estão sendo recebidos, exibindo o código de cadastro, descrição, unidade de medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.
2.13.12. Registro da Transferência de Estoque entre Almoxarifados - Sobre a Devolução do Estoque:	
a.	Deverá permitir registrar a devolução de produtos informando o almoxarifado origem e movimentação, exibindo almoxarifado destino, identificando o código de cadastro do produto, descrição, unidade medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.
2.13.13. Registro da Reclassificação Contábil do Estoque:	
a.	Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do produto no estoque, através do código de cadastro do produto, localização do produto, lote e vencimento, a conta de origem, conta destino e quantidade que será reclassificada.
2.13.14. Sobre os Relatórios	
a.	Deverá permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão;
2.13.15. Relatório de Conta Corrente por Produto:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, selecionando mais que um produto;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Conta Corrente do Produto e período da movimentação



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	<p>informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;</p> <ul style="list-style-type: none">• Agrupar as informações por produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento, classificação contábil, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.
2.13.16. Relatório de Conta Corrente por Produto e Almojarifado:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almojarifado e produto
c.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Conta Corrente do Produto por Almojarifado e período da movimentação informando quando período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por almojarifado e produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento, conta contábil movimentada, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.
2.13.17. Impressão da Requisição de Almojarifado:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Requisição de Materiais por Almojarifado;• Exibir número e ano da requisição, data da requisição, centro de custo, justificativa, aplicação, responsável, almojarifado, sequência do item, quantidade requisitada, unidade de medida, código do produto, descrição, permitindo registrar assinaturas de autorização, separação e recebido com registro das datas.
2.13.18. AUDESP Geral:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
b.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta.
2.13.19. AUDESP por Almojarifado:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almojarifado e classificação contábil;
c.	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP por Almojarifado e período da



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	<p>movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;</p> <ul style="list-style-type: none">• Agrupar as informações por Almoxarifado e classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta, totalizando por Almoxarifado e total geral.
2.13.20. Relatório de Média de Consumo por Centro de Custo:	
a.	Deverá permitir emissão somente do centro de custo que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um centro de custo, grupo de produto e produto;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Média de Consumo por Centro de Custo e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por Centro de Custo, Grupo de Produto e Produto, exibindo o período consumido, quantidades, valor de consumo, médias e totais.
2.13.21. Relatório de Inventário de Estoque:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, grupo de produto e almoxarifado;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário de Estoque e data do inventário informando se o período selecionado está em “Aberto”;• Agrupar as informações por almoxarifado e grupo de produtos, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total, totalizando os agrupamentos.
2.13.22. Relatório de Localização de Estoque:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, almoxarifados e produtos;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Localização de Estoque e data da consulta informando quando a data informada estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, a localização de cada produto e o saldo em cada local.
2.13.23. Relatório de Rastreamento de Lote:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório buscando o período de vencimento analisado, almoxarifados e produtos;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Rastreamento de Lote e período de vencimento analisado informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	<ul style="list-style-type: none">• Agrupar as informações por Almoxarifado e produto, exibindo código do lote, vencimento, localização e saldo para local e lote e logo, totalizar o saldo do produto.
2.13.24. Relatório do Extrato de Movimentação Geral:	
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato da Movimentação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por classificação contábil, data da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, N°/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral das classificações contábeis.
2.13.25. Relatório de Extrato de Movimentação por Almoxarifado:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de Movimentação por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por Almoxarifado e Classificação Contábil, data da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, N°/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral por almoxarifado.
2.13.26. Relatório de Nota de Saída:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir identificar a movimentação, buscando pela data da movimentação, código da requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação, tendo a opção de exibir o valor movimentado;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Nota de Saída;• Exibir o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, número da requisição, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.
2.13.27. Relatório de Nota de Entrada:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir identificar a movimentação buscando pela data da movimentação, N°/Serie e data do documento fiscal, fornecedor, almoxarifado, empenho ou evento da movimentação;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	<ul style="list-style-type: none">• Como título – Nota de Entrada;• Demonstrar o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, Nº/Série e data do documento fiscal, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.
2.13.28. Relatório de Nota de Transferência:	
a.	Deverá permitir identificar a movimentação desejada, buscando pela a data da movimentação, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Nota de Transferência;• Demonstrar o almoxarifado de origem, data da movimentação, almoxarifado de destino, evento da movimentação, nº sequência, código e descrição do produto, unidade de medida, centro de custo, lote e validade do produto, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.
2.13.29. Relatório de Estoque Mínimo:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Relatório de Estoque Mínimo e data da consulta;• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade mínima registrada e quantidade atual.
2.13.30. Relatório de Estoque Máximo:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Relatório de Estoque Máximo e data da consulta; Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade máxima registrada e quantidade atual.
2.13.31. Relatório de Ponto de Reposição:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Relatório de Ponto de Reposição e data da consulta;• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

2.13.32. Relatório de sugestão de Ponto de Reposição:	
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período de consulta, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Relatório de Sugestão de Ponto de Reposição e data da consulta;• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.

2.14. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES <u>DESEJÁVEIS</u> DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.
2.14.1. Sobre a Requisição do Material:	
a.	Deverá permitir gerar a requisição de retirada de material do estoque, verificando os níveis de gerenciamento.
b.	O usuário logado somente poderá requisitar material ao almoxarifado e centro de custo que possui vínculo;
c.	Deverá permitir requisitar somente os produtos que estão vinculados ao almoxarifado informado;
d.	Permitir informar o solicitante do material;
e.	Permitir informar onde será aplicado o material e a justificativa da retirada.
2.14.2. Sobre Consulta de Estoque:	
a.	Deverá permitir consultar em tela o estoque atualizado dos produtos, aplicando filtros de pesquisa por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.
2.14.3. Sobre o Inventário do Estoque:	
a.	Deverá permitir informar responsável pela contagem do estoque, com registro do Nome e função;
b.	Deverá permitir informar qual almoxarifado será inventariado, bloqueando a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou bloquear somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem;
c.	Deverá permitir registrar observação complementar;
d.	Deverá permitir registrar a data de finalização da contagem;
e.	Deverá permitir realizar a digitação da contagem através do código de cadastro do produto, informando a localização atual do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade identificada e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.
2.14.4. Sobre a Manutenção e Configuração – Usuário:	
a.	Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail,



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
b.	Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
c.	Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.
d.	Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
e.	Permissão por Registro: Deverá permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.
2.14.5. Instituição:	
a.	Deverá 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.
2.14.6. Configuração do Sistema:	
a.	Deverá permitir na configuração inicial do sistema:
b.	Definir qual a data que será iniciada as atividades;
c.	Definir com quantos dígitos será composto o código do produto;
d.	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos;
e.	Definir com quantos níveis será aplicado o controle da localização do estoque e quantidade de dígitos;
f.	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;
g.	Definir se será aplicado com controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque

3. MANUTENÇÕES, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTOS

3.1. MANUTENÇÕES CORRETIVAS, ADAPTATIVAS E EVOLUTIVAS:

3.1.1. A futura CONTRATADA deverá realizar as manutenções corretivas, adaptativas e, quando o caso, evolutivas do Sistema, considerando-se as seguintes definições:

- Considera-se Manutenção Corretiva toda correção de erro de funcionalidade.
- Considera-se Manutenção Adaptativa toda alteração de funcionalidade. Eventuais serviços de migração de dados, que se façam necessários, também serão considerados como Manutenção Adaptativa.
- Considera-se Manutenção Evolutiva toda inclusão de nova funcionalidade do Software desde que acordado entre ambas as partes.

3.1.2. Entende-se por nova funcionalidade um novo programa (novo relatório, nova consulta ou novo



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

cadastro de dados) para um dos módulos do Software, especificados neste Termo de Referência.

- 3.1.3. Entende-se por módulo um conjunto de novas funcionalidades agrupadas para atender um determinado processo ou assunto.
- 3.1.4. Eventuais integrações do software com sistemas legados também serão consideradas como Manutenção Evolutiva.
- 3.1.5. A futura CONTRATADA será responsável por codificar os programas de integração de dados do seu sistema e a Câmara Municipal ficará responsável por codificar os programas de integração de dados dos sistemas legados.
- 3.1.6. A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da Câmara Municipal, que informará as não conformidades oriundas de erros nos programas de integração da futura CONTRATADA, para as providências de correções.
- 3.1.7. As correções em programas de integração nos sistemas legados serão de responsabilidade da Administração.
- 3.1.8. Para as manutenções corretivas, a futura CONTRATADA deverá considerar os níveis de prioridade apresentados a seguir:
 - Prioridade Alta - Manutenções decorrentes de interrupções ou erros de sistema que provoquem a parada do setor usuário.
 - Prioridade Média - Manutenções decorrentes de erros ou falhas de sistema que dificultem a sua operação e não impliquem em parada do setor usuário.
 - Prioridade Baixa - Manutenções que não prejudiquem o desenvolvimento das atividades dos usuários.
- 3.1.9. Para as manutenções adaptativas e evolutivas, as prioridades serão acordadas pelo Departamento de Contabilidade e a futura CONTRATADA.

3.2. SOLICITAÇÕES DE MANUTENÇÕES:

- 3.2.1. Os registros das solicitações de manutenção corretivas deverão ser mantidos pela futura CONTRATADA em software de Help-Desk, contendo, no mínimo, informações relativas ao tipo da manutenção e a solução aplicada.
- 3.2.2. A futura CONTRATADA deverá possuir uma equipe composta de analistas de sistemas, administrador de banco de dados e programadores, capacitados para prestar os serviços de manutenções adaptativas e evolutivas, durante toda a vigência contratual.
- 3.2.3. Os custos de manutenções corretivas serão de responsabilidade da futura CONTRATADA e não serão abatidas do quantitativo de horas mensais estabelecido para as manutenções adaptativas e evolutivas, com exceção das manutenções corretivas originadas por dados ou informações incorretas que tenham sido fornecidas pelos Departamentos da Câmara Municipal.
- 3.2.4. Não se considera Manutenção Corretiva a correção dos erros causados por operação incorreta ou inadequada do sistema por parte do usuário ou a recuperação de dados perdidos ou corrompidos por operação incorreta ou inadequada do sistema por parte do usuário.
- 3.2.5. Também não se considera Manutenção Corretiva a correção de erros ou recuperação de dados em sistemas ou programas de terceiros, tampouco erros, perda ou corrupção de dados causados pela operação de sistemas ou programas de terceiros.
- 3.2.6. Na ocorrência de falhas que ocasionem indisponibilidade do sistema, isto por culpa da CONTRATADA, esta terá o prazo de 1 (uma) hora para sanar a eventual falha ou indisponibilidade do sistema, a contar do momento da comunicação à CONTRATADA.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

3.2.7. Nas demais falhas que não culminem na indisponibilidade do sistema, isto por culpa da CONTRATADA, esta terá o prazo de 1 (um) dia para sanar a eventual falha ou indisponibilidade do sistema, a contar do momento da comunicação à CONTRATADA.

3.3. TREINAMENTO INICIAL E DE REFORÇO:

3.3.1. Após a disponibilização do Software, a equipe de suporte técnico especializado da futura CONTRATADA deverá realizar o treinamento inicial dos profissionais, a serem indicados pelo Departamento de Contabilidade. Esse treinamento deverá ter como objetivo a apresentação do fluxo de navegação dos módulos do Software e a transmissão das informações necessárias para a utilização das suas funcionalidades.

3.3.2. O treinamento inicial deverá ocorrer nos três primeiros meses, e ter a carga horária mínima de 12 (doze) horas por turma, sendo que cada turma poderá ser formada por, no máximo, 2 (duas) pessoas.

3.3.3. O local onde serão realizados os treinamentos será disponibilizado pela contratante/Câmara Municipal, equipado com 01 (um) microcomputador para cada usuário, 01 (um) microcomputador para os instrutores, acesso à internet e recursos de projeção de imagens.

3.3.4. Durante a execução dos serviços, a futura CONTRATADA deverá realizar treinamentos de reforço, treinamentos para o uso de novas funcionalidades e treinamentos para profissionais que venham a ser contratados e/ou remanejados de suas funções. Os treinamentos poderão ser remotos/à distância.

3.3.5. Deverá estar disponível aos usuários do Sistema, serviço de abertura de chamados técnicos, através da WEB e ou contato telefônico, serviços estes que possibilitarão acionar o suporte técnico especializado da futura CONTRATADA. Estes serviços de apoio ao usuário deverão estar disponíveis de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados.

3.3.6. Em ambas opções, deverão possuir um sistema de abertura de chamados que permitirá o registro da data e hora da solicitação, o usuário, a descrição do problema e uma numeração de controle.

3.3.7. Ao final de cada atendimento, seja no sistema de abertura de chamados através da WEB ou por contato telefônico, seja mantido o registro do atendimento contendo, no mínimo, o número do chamado, data e hora do início e do término do atendimento, identificação do problema e solução aplicada.

3.3.8. O Contato telefônico, além de detectar eventuais usos inadequados do sistema e/ou falhas de programas, também identificará outras necessidades quanto ao uso do sistema, tais como, a necessidade de novos treinamentos para os usuários.

4. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO:

4.1. Os serviços objetos do presente Termo de Referência deverão ser implantados e executados conforme o cronograma abaixo, nos prazos estipulados:

a) Prazo de implantação: Máximo de 30 (sessenta) dias.

b) Prazo de vigência do contrato de prestação de serviços: 12 (doze) meses à partir da ordem de serviço.

Ações de Implantação e Execução	Meses da Prestação dos Serviços
	Execução



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Cessão do Direito de Uso do Sistema	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Manutenção Corretiva,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Levantamento de Dados	✓											
Treinamento inicial	✓											
Treinamento contínuo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Help-Desk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Suporte Técnico Específico	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- 4.2. O prazo de implantação poderá ser prorrogado por até igual período, mediante justificativa da empresa CONTRATADA, e ser aceita pela administração.
- 4.3. O período de implantação se dará durante a vigência da contratação, sendo considerado, para todos os efeitos, serviço prestado mediante contraprestação.
- 4.4. Na fase de execução os serviços de manutenção corretiva, treinamento contínuo, helpdesk, e suporte técnico específico, poderão ser na forma remota/à distância.

5. DA DEMONSTRAÇÃO PRESENCIAL DO SISTEMA:

- 5.1. O licitante melhor classificado na sessão de julgamento das propostas, e devidamente habilitado, deverá realizar demonstração presencial on-line de todas as especificações, funcionalidades e módulos do Sistema, conforme itens do anexo II – critérios de análise. A não apresentação do Sistema na data e local indicados acarretará na desconformidade da proposta, conseqüentemente, na sua desclassificação.
- 5.2. A demonstração presencial deverá ser projetada em tela ou na parede, de forma que fique de tamanho grande, legível e com nitidez suficiente para que todos os presentes na sessão pública possam acompanhar.
- 5.3. A Câmara Municipal de São João da Boa Vista providenciará o local adequado, além de disponibilizar link de internet, tela de projeção, computador, projetor, mobiliários e energia elétrica.
- 5.4. A empresa deverá providenciar demais componentes e acessórios que julgar necessários para a demonstração do sistema.
- 5.5. O link do Software objeto da demonstração deverá ser aquele apresentado na proposta, não podendo haver redirecionamento para outro sistema estranho ao URL originalmente oferecido.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 5.6. Durante a realização da demonstração não será permitida a utilização de apresentações conceituais e estáticas do tipo Microsoft Powerpoint, print screen de telas ou qualquer outro software de apresentação. O sistema objeto da demonstração deverá ser totalmente on-line, não sendo admitidos sistemas embarcados/instalados na máquina/PC/notebook, em modo off-line.
- 5.7. A demonstração deverá ocorrer após a habilitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da suspensão da sessão pública.
- 5.8. O local da demonstração do sistema será, preferencialmente, a Sala de Reuniões da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, no horário comercial das 08h00min às 17h00min, localizado na Rua Antonina Junqueira, 195, 1º andar, Centro, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, telefone: (19) 3634-4111.
- 5.9. A Área Técnica da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, fará a análise do sistema, verificando a sua compatibilidade com o presente termo de referência, mormente utilizando-se dos critérios objetivos constantes no anexo II - critérios de análise e emitirá um parecer devidamente fundamentado, aprovando ou contraindicando os itens do sistema, conforme anexo .
- 5.10. Critérios de análise:
- 5.10.1. A Área Técnica supracitada fará análise em data e horário estabelecidos, que será divulgado, durante a sessão pública, sendo facultado aos demais licitantes o acompanhamento da análise.
- 5.10.2. Qualquer falha técnica que venha ocorrer no momento da demonstração será de responsabilidade única da empresa licitante.
- 5.10.3. As funcionalidades que tiverem atendimento parcial não serão consideradas como atendidas, ficando estabelecido que todas as especificações, módulos e funcionalidades do sistema, deverão ser demonstrados e deverão ter os seus funcionamentos comprovados, sob pena de desclassificação da licitante.
- 5.10.4. Durante a demonstração as demais licitantes não poderão manifestar-se, sob qualquer hipótese ou argumento, devendo, no caso de inconformismo, fazê-lo, caso queiram, na fase de recurso do processo licitatório.
- 5.10.5. Caso o sistema da empresa seja reprovado pela Área Técnica, será convocada a próxima empresa habilitada, para a demonstração do sistema, na ordem de classificação, e assim sucessivamente.

São João da Boa Vista, 12 de agosto de 2019.

Marcelo Pasquini
Agente Legislativo

José Cezário Beraldo Junior
Contador



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DO SISTEMA

Pregão Presencial n.º 001/2019

Licitante: _____.

Data: _____

Responsáveis pela avaliação: _____

Pontuação das Apresentações Por módulos de Sistema

- a) **Atende – 1 ponto** - Para cada requisito avaliado, será atribuído 01 (um) ponto para as funcionalidades que atenderem em sua totalidade aos critérios estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.
- b) **Não Atende – 0 pontos – Para os** requisitos que não atenderem ao Anexo I – Termo de Referência, será atribuída a nota 0 (zero).

Do resultado final:

- a) 90% dos critérios definidos deverão ser atendidos em sua totalidade, sob pena de desclassificação;
- b) 10% dos critérios dispostos neste Anexo, que não atenderem ao estabelecido no Anexo I – Termo de Referência, poderão ser customizados e adequados ao estabelecido, até o prazo final para a implantação dos sistemas.

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
I - REQUISITOS DE TECNOLOGIA				
Demonstração				
Os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma WEB e ser acessado pelos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes não sendo permitido qualquer tipo de emulação ou virtualização.	X			
Demonstração da ferramenta própria que faça a instalação, atualize e gerencie as aplicações no servidor.	X			
Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.	X			
Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	X			
Comprovada através de declaração da licitante				
Não deverá ter impedimentos para o uso de certificado SSL.	X			
Não deverá possuir limites de usuários.	X			
A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
do Brasil.				
Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, exigências de transparência do Ministério Público, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.	X			
II - REQUISITOS DE SEGURANÇA DE DADOS				
Demonstração				
O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo	X			
Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.	X			
Deverá ser possível a criação de grupo de usuários e definir suas respectivas permissões.	X			
Deverá ser possível a associação de usuário e grupo	X			
Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	X			
Comprovada através de declaração da licitante				
Requisitos de Bancos de Dados (SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados) Atualmente o sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 R2 e como Banco de dados o Microsoft SQL Server 2014, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta. No caso de a proponente desejar ofertar outro banco de dados diferente, deverá arcar com todos os custos de Sistema Operacional, Banco de dados, licenças e treinamento das funcionalidade dos softwares para backups e manutenções sob responsabilidade da Câmara Municipal de São João da Boa Vista.	X			
Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.	X			
O SGBD da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	X			
O SGBD do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.	X			
II – SUPORTE TÉCNICO				
Comprovada através de declaração da licitante				
A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.	X			
A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.	X			
TOTAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS:				
SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA / FINANCEIRA E CONTABILIDADE				
Comprovada através de demonstração prática do sistema				
Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);	X			
Inclusão das Institucionais (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora);	X			
Cadastro de Programas de Governo com as seguintes especificações:	X			
Inclusão das Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	X			
Para elaboração da LOA:	X			
Vinculação em efeito cascata de Institucionais (Correlação Audep);	X			
Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;	X			
Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP;	X			
Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada;	X			
Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de despesas do orçamento anterior;	X			
Permitir digitação de novas estruturas de receitas;	X			
Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;				
Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.	X			
Efetuar validações de dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes entre Transparências e Despesas.	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;	X			
Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO:	X			
Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP;	X			
Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO;	X			
Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros definidos pela entidade;	X			
Disponibilização dos relatórios do orçamento:	X			
Anexo 1 – Demonstrativo da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	X			
Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;	X			
Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;	X			
Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);	X			
Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);	X			
Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;	X			
Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub-Funções e Programas;	X			
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;	X			
Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;	X			
Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;	X			
Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;	X			
Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;	X			
Quadro da Evolução da Receita;	X			
Quadro da Evolução da Despesa;	X			
Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;	X			
Abertura do exercício:	X			
Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa,	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
com automação de divisão segregada mensalmente (12 Meses);				
Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da distribuição mensal;	X			
Liberar utilização/movimentação da Execução Orçamentária;	X			
Liberar a utilização do cadastro de fornecedores do exercício anterior;	X			
Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário;	X			
Liberar saldos e cadastros ativos das Contas de Compensações;	X			
Liberar saldos e cadastros ativos de Ativos Não Financeiros e Passivos Não Financeiros;	X			
Liberar saldos e cadastros ativos de Almojarifados e Patrimônios e Depreciações;	X			
Liberar saldos e cadastros ativos de Contratos;	X			
Liberar saldos e cadastros ativos de Centro de Custos;	X			
Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;	X			
Liberar Saldo de Balanço;	X			
Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária;	X			
Liberar Saldos e Cadastros de fichas extra orçamentárias;	X			
Liberar adiantamentos pendentes de prestações de contas do exercício anterior;	X			
Execução Orçamentária e Financeira:	X			
Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;				
Segurança dos registros da Execução Orçamentária:	X			
Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior a do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassifica a licitante;	X			
Segurança dos registros contábeis, o não atendimento da Portaria nº 548 de 22/11/2010 (Ministério da Fazenda), implica na desclassificação da empresa licitante	X			
O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º. O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;	X			
Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda). O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;				
Demais operações:	X			
Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras;	X			
Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;	X			
Reprocessamento automático de Ordem de Pagamento quando do estorno Parcial de uma operação, com identificação de novo documento com valores regularizados;	X			
Estorno de Prestação de Contas de Adiantamento pelo usuário;	X			
Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber;	X			
Totalizadores de saldos em todas as telas de inclusões e consultas de valores/movimentos;	X			
Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema;	X			
Na Despesa Orçamentária:	X			
Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Sub-função, Programa Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Destinação de Recursos, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;	X			
Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;	X			
Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;	X			
Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, nome fantasia, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo,	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
bem como informações complementares e informações de automação de CEP conforme carga de dados utilizadas na base dos correios. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigatoriedades de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações obrigatórias como CPF, RG e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;				
Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF/RG, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;	X			
Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deve possuir todas as informações necessárias para a gestão;	X			
Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;	X			
Permitir o Reforço de Empenho mantendo o número de origem;	X			
Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;	X			
Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;	X			
Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva utilização de valor parcial da mesma, sendo possível utilização posterior do saldo da mesma reserva;	X			
Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, o momento da elaboração do empenho;	X			
Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;	X			
Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, contendo: N° Prestação de contas (consulta) Empenho, conta bancária de devolução, calculando automaticamente as informações de valor utilizado e devolvido, conforme a identificação de documentos fiscais que podem ser inseridos individualmente na prestação, preenchendo o tipo de documento, data, número, descrição e valor do documento. Onde o sistema deve permitir gerar e imprimir automaticamente a nota de anulação do empenho no valor da devolução;	X			
As informações de saldo de banco, destinação de recursos saldo de pagamentos preparados, convênio Valor de adiantamento, Valor a Devolver bem como dados da ficha movimentada, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.	X			
Permitir Anulação total da Prestação de Contas;	X			
Permitir Anulação total do empenho de adiantamento desde que seja primeiramente efetuada Anulação da prestação de contas quando couber;	X			
Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;	X			
Lançamento Alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;	X			
Liquidação da Despesa bem como anulações e consultas de liquidação, devem conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:	X			
Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)	X			
Número do Documento;	X			
Data de Emissão do Documento;	X			
Valor do Documento;	X			
Responsável pela liquidação;	X			
Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um vencimento do mesmo documento fiscal por fornecedor;	X			
Deve permitir inserir lançamento de retenção/descontos no ato da liquidação do empenho quando couber;	X			
Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação;	X			
Deve possuir consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: Cód. Liquidação, N° Empenho, ficha de despesa, Fornecedor, Data de Liquidação, Descrição da Liquidação, Valor Liquidado, Valor Anulado, Valor Retido, Valor da Preparação de Pagamento (Ordem) e Saldo;	X			
Deve permitir anulação parcial (exceto movimentos com retenção) dos movimentos liquidados, desde que o mesmo possua saldo disponível;	X			
Deve permitir anulação total dos movimentos liquidados com retenção, desde que o mesmo possua saldo disponível;	X			
Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber;	X			
Movimentação da Tesouraria:	X			
Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo podendo pesquisar todas as agências já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação;	X			
Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil;	X			
Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência e possibilitando a autenticação deste movimento;	X			
Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados;	X			
Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na diminuição dos erros de gravações e segurança nos dados.	X			
Lançamento de Arrecadação subdividido em Suprimentos	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Financeiros e lançamentos extraorçamentários, cada um com seus devidos módulos de anulação, sendo que os mesmos demonstram as anulações já efetivadas.				
Deve permitir efetuar preparação de pagamento para um ou vários empenhos do mesmo credor/fornecedor;	X			
Deve permitir efetuar pagamento das despesas Orçamentárias e de Restos a Pagar, diretamente na tela de Preparação de Pagamentos acionando o link "PAGAR";	X			
Deve permitir efetuar pagamento das despesas Extraorçamentárias, diretamente na tela Despesa Extraorçamentárias, acionando o link "PAGAR";	X			
Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independente do tipo de operação, sejam eles Orçamentários, Extraorçamentários Suprimentos Financeiros e Restos a Pagar;	X			
Permitir reclassificação de valores das receitas extraorçamentárias;	X			
Configuração de layouts de cheque;	X			
Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;	X			
Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;	X			
Relatório de pagamento eletrônico por banco e fornecedor listando os pagamentos eletrônicos por ordem de pagamento eletrônica;	X			
Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já armazenados;	X			
Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos possibilitando a conciliação das receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento;	X			
Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim possibilitando a conciliação dos pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Identificação dos saldos de Pagamentos Preparados, permitindo agilidade na consulta de movimentações, bem como auxiliando o processo de conciliação bancária;	X			
Relatórios de Movimentos Extra Orçamentários	X			
Acompanhamento e Controle de Retenções;	X			
Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;	X			
Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:	X			
Orçada;	X			
Atualizada;	X			
Programada;	X			
Arrecadação Anterior;	X			
Arrecadação no Período;	X			
Arrecadação Total Período;	X			
Arrecadação Total;	X			
Diferença Arrecadação – Orçada;	X			
Diferença Arrecadação – Programada;	X			
Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por conta contábil;	X			
Saldo Financeiro do Exercício Anterior;	X			
Relatórios Gerais da Despesa:	X			
Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;	X			
Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;	X			
Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;	X			
Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;				
Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;	X			
Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;	X			
Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;	X			
Relação pagamento por Contrato;	X			
Demonstrativo resumido de Contratos;	X			
Balancete da Despesa contendo no mínimo as seguintes especificações:	X			
Dotação inicial;	X			
Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação);	X			
Dotação Atualizada;	X			
Empenhado Anterior;	X			
Empenhado no Período;	X			
Empenhado Atual;	X			
Liquidado Atual;	X			
Pago Anterior;	X			
Pago no Período;	X			
Pago Atual;	X			
Empenhos a pagar;	X			
Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;	X			
Saldo financeiro atual;	X			
Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;	X			
Relatórios Gerais da Tesouraria:	X			
Relatório de pagamentos eletrônicos	X			
Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso;	X			
Preparação de cheques específicos por pagamento;	X			
Emissão de cheques avulsos;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Relatório de controle de cheques emitidos/preparados, pagos e avulsos;	X			
Extrato bancário;	X			
Boletim de caixa;	X			
Relatório de conferência de bancos conciliados;	X			
Contabilidade	X			
Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);	X			
Permitir geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações.	X			
Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e/ou que não atendam o método das partidas dobradas;	X			
Registrar as Variações Patrimoniais e Controle das Contas de Compensação:	X			
Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;	X			
Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;	X			
Lançamento, estorno e baixa de provisões (Ativos e Passivos Não Financeiros);	X			
Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;	X			
Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;	X			
Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;	X			
Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;	X			
Lançamento, estorno e baixa de depreciações;	X			
Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;	X			
Lançamentos Contábeis Concomitantes a cada operação executada em sistema;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Modo de encerramento permitindo utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis;	X			
Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64, modelos do Sistema Audesp e modelos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), segundo PCASP, disposto na portaria STN nº 669/2017	X			
Emissão de Balancete Contábil;	X			
Emissão de Diário;	X			
Emissão do Razão;	X			
Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria Econômica;	X			
Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	X			
Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;	X			
Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;	X			
Anexo 6 – Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;	X			
Anexo 7 – Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;	X			
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Vínculo;	X			
Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;	X			
Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	X			
Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	X			
Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP	X			
Receita e Despesa Intraorçamentária;	X			
Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;	X			
Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;	X			
Despesas por tipo de Crédito;	X			
Movimentação Orçamentária;	X			
Movimentação do Suprimento Financeiro;	X			
Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	X			
Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);	X			
Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);	X			
Anexo 14 – Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;	X			
Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	X			
Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;	X			
Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);	X			
Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;	X			
Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);	X			
Demonstrativo das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);	X			
Demonstrativo das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);	X			
Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;	X			
Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;	X			
Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;	X			
Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);	X			
Relatórios Gerais da Contabilidade:	X			
Relatório do Ativo Não Financeiro: Resumo e Extrato;	X			
Relatório de Passivo Não Financeiro: Resumo e Extrato;	X			
Relatório de Almojarifado: Resumo e Extrato;	X			
Relatório de Patrimônio: Resumo e Extrato;	X			
Relatório de Depreciação: Resumo e Extrato;	X			
Relatório de Compensação Resumo e Extrato;	X			
Relatório de Lançamentos Permutativos: Resumo e Extrato	X			
Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos –	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
AUDESP/TCESP:				
Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;	X			
Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP;	X			
Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;	X			
Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;	X			
Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais	X			
Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;	X			
Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal;	X			
Emitir relatórios sob solicitação:	X			
Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados;	X			
Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado;				
Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, Com e Sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor;	X			
Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos;	X			
Lei de Responsabilidade Fiscal:	X			
Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;	X			
Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;	X			
Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;	X			
Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	X			
Demonstrativo do Resultado Nominal;	X			
Demonstrativo do Resultado Primário;	X			
Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;	X			
Demonstrativo de Restos a Pagar;	X			
Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;	X			
Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;	X			
Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	X			
Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	X			
Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.	X			
Anexos dos relatórios resumidos da Execução Orçamentária conforme Portaria STN;	X			
Anexo I – Balanço Orçamentário;	X			
Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	X			
Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	X			
Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	X			
Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme Portaria da	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
STN;				
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;	X			
Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;	X			
Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	X			
Exportação de dados para outras entidades	X			
Preenchimento automático e consolidado do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);	X			
Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido da PRODESP, para atendimento à transparência pública e remessa dos arquivos pelos usuários, por meio de “validador” do órgão estadual mencionado.	X			
Transparência nas Contas Públicas	X			
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 Home Page do Órgão Público;	X			
Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei Nº 131 de 27/05/2009;	X			
Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas no Portal de Transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e/ou alterações de resultados.	X			
O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;	X			
Integrações mínimas:	X			
Contabilidade/Administração de Pessoal: Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.	X			
Contabilidade /Almoxarifado: Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.	X			
Contabilidade/Patrimônio: Permitir integração com o módulo de Patrimônio.	X			
TOTAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS:				



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Cadastro	X			
Estrutura Administrativa: Deverá permitir cadastrar os níveis hierárquicos da estrutura organizacional de cada instituição (Organograma) tais como: Secretaria, Diretoria, Divisão, Departamento, Setores, Seção e Locais de Trabalho, com até 07 níveis de Estruturas hierárquicos.	X			
Remessas Bancárias	X			
Deverá ter Carga da FEBRABAN – Federação Brasileira dos Bancos, contendo a codificação nacional de bancos e agências	X			
Deverá permitir a criação de novas Agências e Postos Bancários de atendimento.	X			
Deverá permitir cadastrar convênios bancários, onde será feito os pagamentos das remunerações.	X			
Níveis Salariais	X			
Deverá permitir a montagem de vários quadros, onde a classificação (carreira, isolado, comissão e eletivo) fará a distinção dos mesmos	X			
Deverá permitir a montagem de vários grupos, onde serão vinculados aos quadros para montagem de diversos níveis salariais.	X			
Deverá executar os Processos de Reajustes Salariais por no mínimo: Quadro, Grupo, Níveis Salariais, faixa de valores.	X			
Evolução Salarial	X			
Deverá executar o Processo de Evolução Salarial Automaticamente, na Horizontal,	X			
Vertical ou ambos, da forma que está pré-estabelecida pela legislação do município.	X			
Deverá permitir a Evolução Manual para um determinado nível salarial ou cargo, registrando todos os processos de Evoluções nos cadastros dos servidores como históricos.	X			
Teto de Remuneração	X			
Deverá permitir a criação vários tetos de remuneração com os tipos: direto ou por evento, restringindo a um determinado valor o teto de remuneração não permitindo assim que ninguém receba mais do que o valor limitado, devendo ser gravado o histórico por mês e por ano, permitindo desativar caso não seja mais utilizado.	X			
Adicional de Tempo de Serviço – ATS:	X			
Deverá permitir cadastrar vários tipos de ATS, com codificação sequencial, nomenclatura, atrelando a eventos específicos, permitindo estipular a quantidade de anos para adquirir o provento, os cálculos deverão ter o processo em cascata ou linear, caracterizando os percentuais para os diferentes tipos de ATS, tendo a possibilidade de lançar mais de um tipo de ATS para cada servidor.	X			
Tabelas Legais:	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Previdência: Deverá contemplar os vários tipos de Previdência tais como: INSS, Federal, Estadual e Municipal, devendo ter a informação do valor máximo de contribuição, Percentual de Encargo, e a contribuição adicional para os funcionários de RPPS, devendo ter ainda o valor para indicação do salário família, por faixa.	X			
Imposto de Renda: Deverá ter a informação do valor de dedução por dependente, valor de abatimento para aposentados e pensionistas acima de 65 anos, faixas de/até para considerar para a base de cálculo para efetivar os descontos, com as respectivas alíquotas, campo constando o valor de dedução por alíquota e gravar mensalmente o histórico das tabelas.	X			
Cargos e Funções: Deverá permitir o cadastro de cargo/função com as informações de: vínculo empregatício, codificação, nomenclatura, descrição da função e classificações dos tipos: (isolada, carreira, efetivo e eletivo).	X			
Deverá permitir a vinculação de níveis salariais de/até, fundamentação legal, Carga Horária Semanal e Mensal.	X			
Deverá permitir a criação, o aumento e a redução das vagas.	X			
Deverá controlar se o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas, controlar ainda a quantidade de vagas reservadas e vagas extintas vinculadas a um fundamento legal e a contagem final da quantidade das vagas em aberto, controlando a limitação das vagas automaticamente, Especialidade do cargo, definição de atividade especial se for o caso, tais como periculosidade ou insalubridade, a informação do laudo médico e cadastro do médico que emitiu o laudo, Indicação do Grau da Exposição dos agentes nocivos, Codificação e descrição do CBO – Código Brasileiro de Ocupação, Escolaridade mínima exigida para o cargo, percentual de Grau de Risco, deverá permitir parametrizar se o cargo tem ou não geração períodos aquisitivos de férias, parametrização prévia para geração do arquivo de cargo/função da FASE III – Atos de Pessoal da AUDESP, informações estas: se o cargo é ou não responsável pela instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e a possibilidade de desativar o cargo, caso não seja mais utilizado.	X			
Benefícios:	X			
Deverá Permitir cadastrar vários tipos de Benefícios tais como: Vale Refeição, Vale Supermercado, Vale Alimentação, Bônus Supermercado, Cesta Básica entre outros existentes na instituição, Deverá ter classificação de Provento, Desconto ou Ambos, com faixa de/até, podendo ser parametrizado em percentual, valor ou hora, campos para limitação de cotas, deverá ter a opção de limitação de descontos, campo para dedução de valores.	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Para o Benefício de Vale Transporte deverá permitir o cadastro de empresas de transporte público, valor unitário, tipos de pagamentos tais como: (recarga de cartão, lançamento de valor em pecúnia), lançamento de linhas para o percurso do trabalho à residência ou vice-versa, permitir lançar os percentuais de descontos para uma ou mais faixas, também deverá permitir efetuar a manutenção/alteração para um determinado mês, não interferindo assim nas informações lançadas no cadastro do servidor.	X			
Plano de Saúde: Deverá permitir cadastrar várias operadoras, informando o código da Agência Nacional de Saúde – ANS, atrelando a diferentes eventos de descontos, devendo permitir o lançamento por faixa etária para os servidores e seus dependentes, permitir lançar também a participação da instituição.	X			
Cadastro de Servidores/Funcionários: Deverá ter a versatilidade na montagem do cadastro, à medida que a situação cadastral for indicada as abas cadastrais são montadas, ou seja, de acordo com a situação as informações são habilitadas ou desabilitadas, o que para determinadas situações pode ser habituais, para outras são totalmente irrelevantes, evitando que informações desnecessárias sejam alocadas aos cadastros.	X			
Deverá ter como palavra chave o numero do CPF, o qual identifica que houve um registro dentro da base de dados em algum momento, trazendo em tela as informações do último registro, permitindo as alterações para um novo cadastro.	X			
Deverá permitir efetuar um novo processo de admissão, utilizando as informações do último cadastro desligado (rescindido), permitindo possíveis alterações em diversos campos e deixando visível o último código/matricula.	X			
Deverá ter uma separação dos cadastros ativos e cadastros Inativos (aposentados e Pensionistas).	X			
Deverá permitir consultar os cadastros de ativos e inativos na qual poderá incluir ou remover as Informações diferentes dos campos fixos na grid somente no momento da consulta, permitindo efetuar filtros de diversas situações disponíveis na grid.	X			
Deverá permitir atrelar foto de forma direta, nos formatos jpg, png e gif.	X			
Servidor Público Ativo:	X			
Deverá conter todas as informações do servidor, com as quais possibilitam diversos tipos de cálculos, baseado no cadastro.	X			
Deverá sugerir o sequencial de Código do Funcionário/Matricula ou RGF – Registro Geral Funcional, permitindo digitar outras numerações caso esteja vago, após a efetivação do cadastro deverá permitir ainda alteração para outras numerações, não deverá permitir a exclusão de código/matricula. Caso tenha	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
algum processo gravado na base de dados as alterações não serão permitidas (mudança de competência).				
Deverá permitir alterar o nome do Funcionário caso haja algum acréscimo e retirada de sobrenomes, devendo manter o histórico de tais alterações;	X			
Deverá constar o Vínculo Empregatício no qual se enquadra a contratação do funcionário, indicando as opções de Regime CLT ou ESTATUTÁRIO.	X			
Deverá atrelar as quebras da Estrutura Hierárquica onde o funcionário será alocado, expressando assim a lotação (local de trabalho).	X			
Deverá permitir situações no cargo/função como: Ativo, Comissão, Substituição, Designação ou Remoção, permitindo ao usuário fazer o lançamento de mais de uma situação, no caso de remoção deverá permitir atrelar o local que receberá o funcionário e se a remoção será ou não remunerada pela instituição.	X			
Deverá permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, data de emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, NIT, Título de Eleitor, Registro de Classe, sexo, raça/cor, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, se é ou não doador, contato telefônico, e-mail, estado civil, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, informações de Estrangeiro, informações da CNH e informações da reservista.	X			
Data de Admissão e data de desligamento (caso tenha), registrando o motivo do desligamento, data de nascimento, Categoria SEFIP/GFIP para informações declaratórias da Previdência RGPS e recolhimento para o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e nos Dados Bancários deverá permitir lançar diferentes modalidades de recebimento da remuneração mensal como: (conta corrente, tesouraria, conta poupança ou DOC), deixando visível no cadastro, qual o último usuário que efetuou as alterações bancárias constando usuário, data e hora.	X			
Deverá permitir o vínculo do Nível Salarial (os valores de salários) estipulados no processo de contratação. Deverá estar expresso qual o Vínculo Laboral de contratação: Mensalista.	X			
Deverá ter o registro para identificação do endereço a ser notificado, devendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal) para envio de notificações.	X			
Deverá ter a indicação dos tipos de Logradouros Padrão dos Correios.	X			
Deverá permitir cadastrar no mínimo até 04 opções de endereço tais como: (Residencial, comercial, correspondência e localização).	X			
Deverá ter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
novos logradouros/bairro os quais não estejam incluídos no Banco de Dados dos correios.				
Deverá permitir lançar os dependentes, com condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; se tem dedução de Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico (Plano de Saúde), e se tem alguma invalidez para fins a dependência vitalícia.	X			
Deverá permitir a vinculação dos Benefícios tais como: (Cesta Básica, Vale-Refeição, Bônus Supermercado, Vale-Alimentação, Vale-Transporte entre outros).	X			
Deverá registrar toda movimentação de cargos e salários; evolução de níveis na horizontal, na vertical ou em ambos e alterações cadastrais desde o processo admissional mantendo todo histórico.	X			
Deverá permitir registrar os períodos de Prazo Determinado/Estágio Probatório para fins de Concurso Público ou contratação por prazo determinado, Datas para Exames Periódicos, informação do Sindicato filiado.	X			
Deverá indicar se o servidor possui alguma Deficiência, e qual o tipo e Grau de Deficiência, constando o CPF e Nome do Médico que emitiu o laudo e data de validade.	X			
Deverá permitir registrar todos os atos legais com a definição do tipo de fundamento, data, número de portaria, e descrição do fundamento legal.	X			
Deverá permitir, que sejam feitos as definições de incidências de cálculos tais como: Imposto de Renda; Salário Família, Salário Família Especial, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 14º Salário, Data Base Prêmio Assiduidade, Data Base para Sexta Parte, Data Base e Tipo de ATS, percentual de ATS, Data Base e Tipo de Plano de Carreira, Data Início da Moléstia Grave, Teto de Remuneração, Numero de Processo caso não possua teto de Remuneração, Tabela de Faltas, Informações do Recolhimento para o FGTS; definição de qual Tabela de Previdência estará vinculada.	X			
Deverá conter os campos: autoriza a realização de Horas Extras, verifica o Limite de Horas Extras a ser realizado no mês, se tem frequência, e qual o relógio e turno (horário de trabalho) que esta vinculado.	X			
Deverá permitir o registro de Vínculos Anteriores à admissão, onde será acrescido para o ATS, Sexta Parte, Prêmio Assiduidade, Evolução Automática Horizontal e Vertical, Plano de Carreira, com o registro das Empresas, e se é um tempo insalubre para fins de aposentadoria Especial.	X			
Deverá permitir efetuar cadastros específicos para Pensionistas Judiciais atreladas ao cadastro de funcionários, onde deverá ser definida a forma que foi estabelecida pela justiça (valor fixo,	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
percentual, fração), e quais folhas ocorrerão os devidos descontos repassando o crédito diretamente para a Pensionista judicial, sendo possível atrelar varias pensionistas para o mesmo funcionário, com diferentes fórmulas de cálculos para tais descontos, permitindo a visualização das matriculas da pensionista ao cadastro que originou a pensão judicial, no momento do cálculo.				
Deverá permitir que efetue o cadastro de Prestadores de Serviços (Autônomo), gerenciando os cálculos de valores de prestações de serviços e descontos legais tais como: ISS e IRRF, possibilitando também a geração de créditos bancários e emissão do recibo de pagamento, bem como a importação para a SEFIP e DIRF.	X			
Cadastro de Dependentes:	X			
Deverá permitir o lançamento dos dependentes com as condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico/Plano de Saúde, e se tem alguma invalidez para a dependência vitalícia.	X			
Agrupamento:	X			
O sistema deverá permitir agrupar duas ou mais matriculas (código do servidor), independente da situação funcional, efetuando a validação do CPF, para que ocorrerá o agrupamento dos valores de IRRF e INSS ocorrendo assim à aplicação da alíquota correta, conforme tabelas de Previdência e IRRF, sendo também possível o agrupamento de benefícios.	X			
Ocorrências	X			
Deverá permitir o cadastro de vários tipos de ocorrências, determinando quais as incidências que influenciarão para computar e deduzir vantagens tais como: Remuneração, Prêmio Assiduidade, Férias, Períodos Aquisitivos de férias e Prêmio Assiduidade, Vale Transporte, Evolução Salarial, Cálculo de 13º salário, Cálculo de adiantamento quinzenal, Tempo de Serviço, Sexta Parte, Benefícios e etc., Após o lançamento da Ocorrência para determinado servidor, o sistema deverá adicionar ao cadastro do servidor a situação em que se encontra no período da ocorrência (auxilio doença, sem remuneração, salário maternidade e etc).	X			
Deverá permitir vincular evento para separação no cálculo dos períodos em que estiver com ocorrências lançadas, tendo a possibilidade de lançar o afastamento em horas ou períodos maiores e futuros, com abertura para registro da Classificação Internacional de Doenças – CID. Deverá permitir ajustar incidência de ocorrências anteriores ao mês atual, permitindo lançamentos coletivamente, mantendo o histórico das alterações de incidências.	X			
Deverá emitir relatórios das ocorrências indicando o período de	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
afastamento e código de ocorrência, com as opções por funcionários ou por ocorrências.				
Férias	X			
Deverá ter o controle de Férias permitindo gerar os períodos aquisitivos para os próximos cinco anos, efetuando a verificação na tabela de faltas, onde fará a dedução ou perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações de férias coletivamente; permitir a programação para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo de férias (no mês do pagamento). Deverá permitir averbar a quantidade de dias de férias em dobro, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial. Também deverá permitir efetuar o lançamento do adiantamento de 13º salário, junto da programação de férias.	X			
Deverá permitir também que efetue manutenções de períodos de gozo de férias já pago, caso seja alterado a data do descanso.	X			
Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de férias, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.	X			
Deverá emitir relatórios de férias concedidas, férias programadas, férias não programadas, notificação de férias, recibo de férias, data limite para descanso de férias e resumo contábil de férias por servidor e por departamento, sendo possível gerar em EXCEL os relatórios que não constam valores.	X			
Deverá permitir a integração com o módulo contábil.	X			
Relatório de Provisão de Férias o qual deverá provisionar um avo para mês de férias dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamento efetuar as baixas dos períodos.	X			
Prêmio Assiduidade	X			
Deverá ter o controle de Prêmio Assiduidade permitindo gerar os períodos aquisitivos a cada cinco anos ou de acordo com a quantidade estabelecida pela instituição, efetuando a verificação na tabela de faltas onde fará a dedução, prorrogar ou a perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações coletivamente; permitir programar para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo. Deverá permitir averbar a quantidade de dias de licença, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial.	X			
Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de Prêmio Assiduidade, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.	X			
Deverá emitir relatórios de Prêmio Assiduidade Concedidas, Prêmio Assiduidade Programadas, Prêmio Assiduidade Não Programadas, Notificação de Prêmio Assiduidade, Certidão de Prêmio Assiduidade, Recibo de Prêmio Assiduidade e Resumo Contábil de Prêmio Assiduidade por Servidor e por	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Departamento.				
Relatório de Provisão de Prêmio Assiduidade deverá provisionar o valor correspondente a um avo das remunerações de Prêmio Assiduidade dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamentos deverá executar as baixas dos períodos aquisitivos.	X			
Rescisão	X			
Deverá permitir criar vários tipos de desligamentos, efetuando a parametrização prévia dos cálculos de rescisão tais como: pagamentos de 13º salário proporcional, férias vencidas e férias proporcionais, salário maternidade e aviso prévio indenizado, efetuando a amarração dos códigos de desligamento para os programas da SEFIP e da RAIS, devendo lançar para o cálculo o dia ou não do desligamento, tendo a opção de informar o fundamento legal.	X			
Deverá ter a opção de cancelamento e baixa de mês anterior.	X			
Deverá emitir Termo de Rescisão Contratual com modelos para CLT e Estatutário, Termo de quitação, resumo para empenho de rescisão, contabilização, crédito bancário e guia de RPPS.	X			
Geração de Arquivo de Crédito Bancário, Arquivo de Contabilização e Arquivo da GRRF.	X			
Disposição Geral	X			
Deverá permitir criar vários tipos de disposição geral (ocorrências) as quais não reflitam nos processos de cálculos, possibilitando inserir as informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.	X			
Movimento Mensal:	X			
Deverá efetuar o processo de cálculos com funcionalidades diferenciadas tais como: Mensal, Adiantamento Mensal, Adiantamento de 13º salário, 13º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de adiantamento de 13º Salário, Prêmio Assiduidade, Férias, Abono Salarial e Benefícios, os quais deverão ter as opções de processamento coletivo ou individualmente.	X			
Deverá ter a possibilidade de acompanhamento do processo de cálculo através de uma barra de progressão, computando em tela a quantidade de servidores já processados. Tendo o mesmo processo de monitoramento no processamento de Cancelamento.	X			
Adiantamento Mensal: Deverá verificar o flag no cadastro de servidor e fazer o cálculo baseado no percentual informado.	X			
Deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor.	X			
Cálculo Mensal: Deverá efetuar os cálculos mensais de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por matrículas, estruturas	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais..				
Adiantamento de 13º Salário: Deverá efetuar os cálculos de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por funcionário, Estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.	X			
Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para os cálculos, proporcionalizando pela quantidade de meses trabalhados até a data ou o percentual dos avos anual.	X			
Deverá permitir os cálculos para os aniversariantes do mês ou meses subsequentes.	X			
13º Salário: Deverá liberar o processo de cálculos em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a possibilidade de selecionar o processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no Cadastro do Servidor.	X			
Deverá deduzir automaticamente do pagamento efetuado na folha de adiantamento de 13º salário durante o ano vigente.	X			
Deverá calcular a média de Horas Extras pagas no período, lançando automaticamente, podendo ser possível efetuar um complemento da média de horas, se for necessário.	X			
Rescisão: Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva desde que a rescisão tenha ocorrido dentro do mês de exercício, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de processamento por funcionários, estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.	X			
Deverá emitir os termos de rescisão do contrato de Trabalho observada a Portaria nº 1621 de 14 de Julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 de 06 de julho de 2012.	X			
Rescisão Complementar: Deverá permitir processar complementos de rescisão para funcionários demitidos em meses anteriores, emitindo termo de rescisão complementar.	X			
Complemento de Adiantamento de 13º Salário: Deverá permitir efetuar cálculos complementares de Adiantamento de 13º Salário para funcionários que tiveram reajuste salarial. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais e por níveis salariais.	X			
Prêmio Assiduidade: Deverá efetuar cálculo de Prêmio Assiduidade, baseado nos períodos de programação. Devendo ter	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de seleção do processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.				
Férias: Deverá efetuar cálculo baseado nos períodos de programação, deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção tais como: funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.	X			
Abono Salarial: Deverá efetuar o cálculo baseado em lançamento de eventos específicos, os quais deverão retornar no cálculo mensal para o processamento dos encargos sociais. Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.	X			
Tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário.	X			
Cadastro de Eventos de Proventos e Descontos: O sistema deverá permitir a criação de verbas classificadas como proventos e descontos, as quais deverão ter uma codificação, tipagem de eventos, classificação contábil, indicadores, incidências de bases cálculos como: (Previdência, Imposto de Renda, FGTS entre outras), vinculação de tipos de folhas (Mensal, 13º Salário, Férias, Rescisões, Adiantamento quinzenal, Adiantamento de 13º salário) e vínculos empregatícios, tendo a possibilidade e flexibilidade de parâmetros, funções de cálculos diferenciadas, podendo ser ativado ou desativado, mantendo o histórico do evento para possíveis alterações e inclusões novamente.	X			
Deverá permitir a parametrização das verbas para o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo os tipos de verbas remuneratórias, parametrizações dos arquivos da AUDESP FASE III – Atos de Pessoal. Ferramenta para validação de cálculos com opção de Folhas, servidores e parâmetros de cálculos.	X			
Calculo de Benefícios: Deverá permitir efetuar cálculos prévios dos benefícios tais como: Vale-Transporte, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento individual ou coletivo. Sendo possível visualizar cada servidor processado e valores devidos de proventos ou descontos.	X			
Calculo de Pensão Alimentícia: O sistema deverá efetuar o cálculo de Pensão Judicial, baseada nas informações cadastrais e conforme definidas em ordem judicial, o desconto deverá ocorrer diretamente no cálculo do funcionário e repassado automaticamente para o cálculo (cadastro) da pensionista judicial.	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
O sistema deverá lançar as informações (valores) referentes às pensões judiciais no Informe de Rendimento conforme determinação da Receita Federal.	X			
O sistema deverá aplicar o índice auxiliar do IRRF no cálculo da Pensão Alimentícia automaticamente conforme instruções da Receita Federal.	X			
Lançamentos:	X			
Deverá possibilitar diversas formas de lançamentos tais como: Por servidor, por evento, lançamentos de plantões, horas, tarefas, empréstimos, reajustar eventos, apuração de diferença salarial, contribuições de outros vínculos, ajustes de provisão, rescisões complementares, complemento de adiantamento de 13º salário e consulta de lançamentos.	X			
Deverá permitir lançamento de vários eventos por servidor, indicando a data inicial e data final, tendo como opção lançamentos em valor, percentual, fração ou horas de acordo com os parâmetros de criação de cada evento.	X			
Na rotina Lançamento de empréstimo, o sistema deverá controlar o banco, o evento (verba), o início do empréstimo, a quantidade de parcelas, gerando automaticamente com estas informações a data da última parcela, valor da parcela e observação. Deverá ainda demonstrar no cálculo e na consulta por servidor (holerite) a quantidade de parcelas pagas até a data do cálculo.	X			
Deverá ainda ter campo de quitação, caso o empréstimo seja quitado antecipadamente, sem alterar a data final e nem excluindo o lançamento feito anteriormente. Permitir lançar vários empréstimos com o mesmo evento ou eventos diferentes.	X			
Simulação de Cálculo:	X			
O sistema deverá permitir efetuar simulações de cálculo de diversas folhas, do mês vigente ou de qualquer mês futuro ao parâmetro, com opção individual ou coletiva, permitindo ainda simular um reajuste em percentual ou valor. Dando a possibilidade de processamentos por funcionários, por vínculos empregatícios, estruturas administrativas, cargos ou níveis salariais.	X			
Contabilização Audesp – Tribunal de Contas de Estado de São Paulo – TCE	X			
O sistema deverá permitir a integração com o módulo de contabilidade.	X			
Deverá exibir relatórios de inconsistência de eventos não vinculados;	X			
Deverá gerar arquivos e relatórios por tipos de folhas.	X			
A vinculação dos eventos deverá ser transportada de um exercício para outro permitindo efetuar alterações quando necessário e efetuando a separação por folhas.	X			
Deverá ser parametrizável qual a estrutura hierárquica que o sistema acatará para efetuar os empenhos.	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
5.10.6. Arquivos AUDESP	X			
O sistema deverá ter a opção de gerar os arquivos da AUDESP de remuneração, concessão de reajuste e fixação dos agentes políticos, devendo ainda permitir a opção de gerar arquivo complementar.	X			
Deverá gerar todos os arquivos da fase III – Atos de Pessoal da AUDESP, permitindo ainda a emissão dos relatórios para conferência.	X			
Atos de Pessoal	X			
Quadro de Pessoal	X			
Quadro de Pessoal	X			
Cargo	X			
Função	X			
Quadro Funcional	X			
Agente Público	X			
Lotação de Agente Público	X			
Cadastro de Aposentados e Pensionistas	X			
Remuneração	X			
Cadastro de Verbas Remuneratórias	X			
Folha Ordinária	X			
Folha Suplementar Agente Público	X			
Pagamento de Folha Ordinária	X			
Resumo Mensal da Folha de Pagamento	X			
SEFIP	X			
Deverá gerar as informações de Encargos Sociais referente ao recolhimento da Previdência do Regime Geral (INSS) e Recolhimentos para fins de FGTS pertinentes aos vínculos empregatícios regidos pelo Instituto Nacional de Seguro Social, devendo ter a opção Mensal e 13º Salário, tendo a possibilidade ainda de emitir relatórios para conferência.	X			
CAGEG	X			
Deverá gerar o arquivo para Estatística de admitidos e demitidos para o Ministério do Trabalho.	X			
GRRF	X			
Deverá gerar o arquivo para a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.	X			
Arquivo Atuarial	X			
Deverá dispor de Recursos para gerar arquivo para levantamento atuarial envolvendo funcionários ativos, aposentados e pensionistas, disponibilizando ainda no formato em Excel.	X			
Arquivos do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais	X			
Deverá dispor de recursos para gerar o arquivo, devendo ser validado no Programa SVA (programa validador da Secretaria da Receita Federal).	X			
Arquivo de Importação de Lançamentos	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
O sistema deverá permitir que sejam importados arquivos em formato txt de Proventos e Descontos com a seguinte formatação: Matrícula, Evento, Tipo de Lançamento e Valor.	X			
Arquivos de Rotinas Anuais	X			
O sistema deverá permitir gerar arquivos pertinentes às rotinas anuais tais como: RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.	X			
Transparência Fiscal	X			
O sistema deverá emitir relatórios de transparência em modelos diferenciados tais como: Por Servidor, Por Período, Por Nível Administrativo e Cargo/Função.	X			
O sistema deverá disponibilizar nas opções Excel, PDF e Imagem.	X			
Provisão	X			
O Sistema deverá emitir Relatórios de Provisões: Férias, Prêmio Assiduidade e 13º Salário mensalmente, efetuando a geração automática de um avo mensal incluindo encargo e adicional conforme MPCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), com os devidos ajustes de valores e baixas de pagamentos automáticas.	X			
O Sistema deverá ter a opção de ajustes manuais se for o caso, separadamente da condição acima.	X			
Deverá emitir relatórios nas opções, analíticos e sintéticos separados por regime previdenciário (RPPS e RGPS) para fins contábeis.	X			
Analítico:	X			
Deverá conter Identificação do Mês, Ano e opção de Provisão;	X			
Deverá emitir os relatórios de forma geral e também separada por Regime Previdenciário (RGPS E RPPS);	X			
Deverá conter Identificação do Servidor (Matrícula, Nome e Regime Previdenciário);	X			
Saldo Inicial;	X			
Deverá separar o valor provisionado dentro do mês (correspondente a um avo);	X			
Deverá separar o valor provisionado dentro do mês referente a Encargos Sociais (Previdência e FGTS);	X			
Deverá conter os valores de baixa (pagamento);	X			
Deverá conter quantidade de meses (avos), do início do período até a presente data;	X			
Deverá conter valor da base de Cálculo para a Provisão;	X			
Deverá conter valores Antecipados;	X			
Deverá conter saldo Final.	X			
Sintético:	X			
Deverá conter Identificação do mês, ano e opção de provisão;	X			
No caso da Provisão de Férias, o sistema deverá provisionar o valor referente à 1/3 (um terço) constitucional;	X			
Deverá emitir separadamente os valores por Regime	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Previdenciário (RPPS e RGPS);				
Deverá conter Saldo Inicial;	X			
Deverá conter movimentação do Mês;	X			
Deverá conter valores de Encargos Sociais (Previdência e FGTS);	X			
Deverá conter Baixa do Mês;	X			
Deverá conter Reajuste, Inclusão e Exclusão dentro do mês	X			
Deverá conter Saldo Atual e saldo Final	X			
Deverá conter os valores de Antecipações se for o caso do 13º Salário para a baixa no final de cada exercício, para férias e Prêmio Assiduidade quando completar o período aquisitivo.	X			
Administração Frequência:	X			
O sistema deverá ter cadastros prévios para comunicação (importação e exportação) via relógio para coleta da frequência de pessoal de forma biométrica;	X			
Deverá ser parametrizável as opções de: turnos, autorização de horas extras, verificação para limite de horas extras, percentuais diferenciados de horas extras, tipos de escalas, cadastro para tipos de justificativas, tolerâncias de atrasos e horas extras.	X			
Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD;	X			
Comunicação direta para o gerenciador do Registro Eletrônico de Ponto – REP;	X			
Coleta de Marcações através de gerenciador;	X			
Deverá registrar as ausências e afastamentos;	X			
Deverá emitir Folha de Frequência para lançamento manual;	X			
Deverá emitir Mapa de Horário especificando turno, carga horária mensal e semanal, estrutura administrativa, cargo/função, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos, ocorrências em geral;	X			
Deverá conter Banco de Horas.	X			
Deverá conter Limitador de horas extras por servidor ou por evento.	X			
Deverá permitir que os períodos para fechamento sejam parametrizáveis;	X			
Deverá emitir relatórios de ocorrências, por servidor ou por ocorrências;	X			
Deverá conter tela de manutenção do Ponto Eletrônico;	X			
Deverá permitir Importar o arquivo AFD.	X			
Relatórios	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deverá emitir os seguintes relatórios cadastrais: Atividade Preponderante, Certidões de Tempo de Serviços, Certidões de tempo de Contribuição, Declaração de Tempo de Serviço, relatório de auditoria, Ficha de Tempo de Serviços, Registro de Servidores e atualizações, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramento, Incidência de Eventos, Previsão de Aposentadorias, Quadro de cargos e funções, Relatórios de Admitidos e Demitidos em um determinado período, contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, Relatórios de Pensionistas, Aniversariantes do mês, Relatório de Dependentes, Relatório de Ocorrências no período, Servidor por Estrutura, Relatório de Faixa Etária, Relatórios de Servidores com faixa salarial, Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Evolução Salarial, Termo de Salário Família, Relatórios de Servidores por Estruturas, Declaração de Imposto de Renda, e Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.	X			
Deverá emitir os seguintes relatórios de Movimento e Conferência: Analíticos de Encargos Sociais por Estrutura e Por Servidores, Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, Relatório de Crédito Bancários, Comparativos de Cálculos de meses anteriores com mês atual, Ficha Financeira, Resumo para Empenho, Extratos de Empréstimos, Extrato Individualizado, Folha de Pagamento, Guia de RPPS, holerites, Relatórios de Horas Extras, Horas Convertidas, Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, Líquido da Folha por Servidor, Movimento Calculado, Movimento Digitado, Relatórios de Salário de Contribuição, Relatórios de Pagamento de Cheques e Tesouraria, Relatórios de Servidores sem Convênio Bancários, Termos de Rescisões Contratuais para funcionários CLT conforme determinando pelo Ministério do Trabalho (homologação e Quitação) e Servidores Estatutários, Relatório da Sefip, Relatórios de Transparência, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Relatório de Vencimento Bruto, Relatório Salário de Contribuições do RGPS, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatórios de Provisão com opção de Analítico e Sintético, Relatórios de Frequência, Relatórios de Provisão de Prêmio Assiduidade, Férias e 13º Salário como opção analítica e sintética e Relatório de Contabilização.	X			
Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Férias: concedidas, programadas, data limite, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
notificações individuais e coletivas, tendo a opção de Resumo contábil para empenho.				
Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Prêmio Assiduidade: concedidas, programadas, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de resumo contábil para empenho e certidão de Prêmio Assiduidade.	X			
Deverá ter a opção de Gerador de Relatórios permitindo a flexibilidade na montagem de diversas informações cadastrais, sendo possível a gravação destas opções ou ainda permitindo alteração no momento que for desejado, proporcionando a exportação para o formato Excel.	X			
Cadastro para Padronização de Assinaturas para os relatórios de Bancários, Férias e Prêmio Assiduidade, Informe de Rendimentos, Resumo para Empenho e Folha de Pagamento, tendo a possibilidade para adicionar assinaturas digitalizadas dos responsáveis.	X			
Deverá atender a portaria nº 548 de 22/11/2010, do Ministério de Estado da Fazenda.	X			
Usuários e senhas	X			
Deverá ter a opção para criação de novos usuários;	X			
Deverá conter tela para criação de uma nova senha;	X			
Deverá conter ainda uma tela para o usuário que esqueceu a senha, onde poderá ser enviado uma nova senha via e-mail ou através de um token onde será informada uma contra senha.	X			
E-Social	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
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: S1000 – 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; Todos os arquivos listados acima deverão ter a opção de relatórios para conferencia.	X			
TOTAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS:				
MÓDULO: PATRIMÔNIO				
Sobre os Cadastros:	X			
Deverá 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.	X			
Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”;	X			
Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;	X			
Deverá permitir cadastrar as localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema (ex: Local e Sublocal);	X			
Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF, nome e cargo;	X			
Deverá permitir cadastrar os estados de conservação, informando o conceito e pontuação, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os estados de conservação “Excelente”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”;	X			
Deverá permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados,	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
informando o nome e descrição;				
Deverá permitir cadastrar os motivos da baixa do bem informando a descrição, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os motivos “Alienação”, “Furtos, Extravios e Roubos”, “Destruição”, “Cessão”, “Declaração de Incapacidade”, “Troca e Permuta”, entre outros;	X			
Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores:	X			
Definindo o tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;	X			
Definir o porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)”;	X			
Registrar o site do fornecedor/credor;	X			
Registrar quando apto para compra e ativo;	X			
Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;	X			
Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE;	X			
Cadastrar o endereço definindo: <ul style="list-style-type: none">• O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;• O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.	X			
Vincular o contato do fornecedor/credor com nome, e-mail, telefone, ramal;	X			
Vincular dados do representante com CPF, nome e função.	X			
Deverá permitir cadastrar os tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Tipo do Bem / Classe do Bem), classificando os tipos nas categorias “Bem Móveis”, “Bem Imóveis” ou “Bem Intangíveis”, definindo a vida útil integral do bem “em anos”, percentual do residual, classificação contábil e quando categoria “Bem Imóvel” classificar em “Terrenos”, “Obras” ou “Outros”.	X			
Deverá permitir cadastrar as comissões responsáveis pelo gerenciamento do patrimônio, informando o tipo de documento que designou a comissão, com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função;	X			
Deverá permitir cadastrar os cartórios de registros imobiliários com endereço, definindo:	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;	X			
O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;	X			
Vincular o contato do cartório com nome, e-mail, telefone, ramal;	X			
Deverá permitir cadastrar os expropriados definindo “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, vinculando endereço;	X			
O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;	X			
O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;	X			
Vincular o contato do cartório com nome, e-mail, telefone, ramal;	X			
Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere.	X			
Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes;	X			
Sobre o registro dos Bens – Registro das Obras:	X			
Deverá permitir consultar em tela as obras já cadastradas, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo da Obra”;	X			
Deverá permitir vincular o tipo do bem;	X			
Deverá permitir registrar o tipo do imóvel;	X			
Deverá permitir registrar a descrição do bem;	X			
Deverá permitir definir a situação da obra em “Em andamento” ou “Parada”;	X			
Sobre a Movimentação Patrimonial – Registro das Aquisições / Incorporações: Dos Bens Móveis / Intangíveis:	X			
Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;				
Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;	X			
Deverá permitir informar o número de processo, data da garantia e descrição adicional;	X			
Deverá permitir registrar movimentação dos bens em grupo, definindo a localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação dos bens;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;	X			
Sobre a Movimentação Patrimonial – Registro das Aquisições / Incorporações: Dos Bens Imóveis:	X			
Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do expropriado e valor do empenho, quando o expropriado do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;	X			
Deverá permitir informar o número de processo;	X			
Deverá permitir registrar movimentação do imóvel, informando a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;	X			
Das Incorporações de Custo de Obras:	X			
Deverá permitir definir o evento da entrada em “Incorporação de Custo de Obras em Andamento”;	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deverá permitir informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;	X			
Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;	X			
Deverá permitir registrar movimentação da obra, informando o valor da medição;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;	X			
Registro das Depreciações/Amortizações:	X			
Deverá permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria do bem;	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir executar a depreciação/amortização por tipo de bem, em grupo ou individual por bem;	X			
Após a seleção da categoria e tipo de bens, o sistema deverá de forma automática apresentar através de lista os bens que serão depreciados/amortizados, se é relação carga, a descrição do bem, valor de aquisição/reavaliação, valor atual do bem, valor residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, quantos meses serão depreciados, valor total da depreciação por bem e o valor atualizado do bem após a depreciação/amortização;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;	X			
Registro das Transferências Patrimoniais:	X			
Deverá permitir registrar as transferências entre as localizações patrimoniais, vinculando a documentação que autoriza a transferência, definindo o tipo de documento, número e data do documento;	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir realizar transferência em grupo;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deverá permitir informar o local de destino do bem e o local de origem;	X			
Registro Reavaliação Patrimonial – Dos Bens Móveis / Intangíveis:	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis;	X			
Deverá permitir reavaliar os bens patrimoniais e relação carga;	X			
Deverá exibir o valor atual do bem;	X			
O sistema deverá sugerir o valor da reavaliação do bem utilizando como base de cálculo a vida útil provável do bem, o estado de conservação avaliado e valor de mercado, deixando a critério de a comissão aceitar a sugestão ou informar o valor desejado;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;	X			
Dos Bens Imóveis:	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento	X			
Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens imóveis;	X			
Deverá exibir o valor atual do imóvel selecionado, vida útil provável em meses e o valor de reavaliação;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;	X			
Registro da Reclassificação Contábil:	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do bem patrimonial e relação carga, informando a categoria e o tipo do bem de destino, devendo o sistema permitir identificar os bens que serão reclassificados através do número do bem, se é relação carga, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil;	X			
Deverá demonstrar em tela qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor atual do bem que será reclassificado;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;				
Registro das Baixas Patrimoniais – Dos Bens Móveis / Intangíveis:	X			
Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir informar o motivo da baixa;	X			
Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;	X			
Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;	X			
Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor líquido da baixa;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;	X			
Registro das Baixas Patrimoniais – Dos Bens Imóveis:	X			
Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir realizar baixa parcial e total do imóvel;	X			
Deverá permitir informar o motivo da baixa;	X			
Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;	X			
Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual, pesquisando através do número do imóvel e descrição;	X			
Deverá permitir na baixa parcial informar em metros quadrados, à quantidade que está sendo baixada;	X			
Deverá demonstrar em tela a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
a classificação contábil AUDESP.				
Conclusão de Obras:	X			
Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;	X			
Deverá permitir informar à documentação que define a conclusão da obra, preenchendo o tipo de documento, número e data do documento;	X			
Deverá permitir informar à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total da obra;	X			
Deverá permitir definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.	X			
Registro de Desdobro de Área:	X			
Deverá permitir registrar o desdobro de área, definindo o terreno de origem;	X			
Deverá permitir informar à documentação que autoriza o desdobro da área, definindo o tipo de documento, número e data do documento;	X			
Deverá permitir informar a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.	X			
Registro do Estorno de Lançamentos:	X			
Deverá permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens e relação carga de todas as categorias;	X			
Deverá ao informar o bem que será estornado, demonstrar em tela as movimentações registradas para o mesmo, a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.	X			
Periférico – Das Impressoras:	X			
Deverá permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “TÉRMICA ELGIN L42USB”, 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;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deverá permitir que o usuário na parametrização da etiqueta definida as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.	X			
Periférico – Do Coletor de Dados:	X			
Deverá ser executado na plataforma “Android” ou “IOS”, com a leitura de código de barras.	X			
Deverá efetuar a leitura dos bens a fim de facilitar os registros e obtenção de resultado do processo de inventário.	X			
Sobre os Relatórios	X			
Deverá permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão;	X			
Relatório de Ficha Cadastral dos Bens Patrimoniais:	X			
Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de aquisição, a categoria do bem patrimonial, se deseja relatório somente dos bens classificados como “Relação Carga” e se o relatório será gerado em grupo ou individual;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações:	X			
Como título – Ficha Cadastral do Bem Patrimonial;	X			
Quando “Bens Móveis / Intangíveis”: <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do bem, quando “Relação Carga” deverá ser informada, constar informação de marca, categoria, tipo de bem;• Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Estado de Conservação”, “Local”, “Responsável”, “Vida Útil Integral em meses”, “Valor de Aquisição”, “Fornecedor”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento”, “Descrição da Garantia”, “Data da Garantia”, “Nº Empenho”;• Os dados Atuais como “Situação do Bem”, “Local Atual”, “Responsável”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.	X			
Quando “Bens Imóveis”: <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do imóvel, constar informação do tipo de bem, endereço do imóvel, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude;• Os dados do registro do imóvel como cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
<ul style="list-style-type: none">Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Vida Útil Integral em meses”, “Metragem”, “Valor de Aquisição”, “Expropriado”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento” e “Nº Empenho”;Os dados atuais como “Situação do imóvel”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Metragem atual”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.				
Relatório de Bens por Data de Aquisição:	X			
Deverá permitir a geração do relatório por período de aquisição, selecionando quando necessário o evento de origem da aquisição;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;Agrupar as informações por evento e data de aquisição, exibindo número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento (tipo, nº/série e data), processo, valor de aquisição, valor atual, totalizando por data de aquisição, por evento e total geral.	X			
Relatórios de Bens Baixados:	X			
Dos Bens Móveis / Intangíveis: <ul style="list-style-type: none">Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, o evento e o motivo;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data) e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.	X			
Dos Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none">Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo (Parcial / Total);	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como título – Imóveis Baixados e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;Agrupar as informações por evento da baixa e motivo,	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
exibindo a data da baixa, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data), metragem baixada e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.				
Relatório de Bens Agregados:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por categoria patrimonial;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Bens Agregados;• Quando Bens Móveis / Intangíveis: Exibir o número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, se é relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do tomo principal;	X			
Quando Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.	X			
Relatório de Bens para Reavaliação:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por localização;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Bens para Reavaliação;• Agrupar as informações por localização, exibindo número e descrição do bem, se é relação carga, metragem atual e valor atual, totalizando por local e geral.	X			
Relatório de Laudo de Reavaliação:	X			
Deverá permitir gerar o relatório informando comissão e período da reavaliação;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Laudo de Reavaliação;• Exibir os dados da comissão responsável pela reavaliação, como documento de nomeação e vigência, demonstrar a reavaliação agrupado pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, se é relação carga, local do bem, estado de conservação do bem, vida útil provável, valor inicial, valor atual, valor de mercado, valor reavaliado e valor sugerido. Permitir registrar as assinaturas da comissão e data do laudo.	X			
Termo de Transferência:	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deverá permitir gerar o relatório informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Transferência;• Agrupar o relatório pelo local de origem, data da transferência, documento que autorizou a transferência e o local de destino do bem, demonstrando o número do bem, se é relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.	X			
Responsabilidade Total:	X			
Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada e o local;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Responsabilidade Total e data;• Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.	X			
Responsabilidade Parcial:	X			
Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada, local e patrimônio;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Responsabilidade Parcial e data;• Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.	X			
Termo de Manutenção:	X			
Deverá permitir gerar o relatório informando o período da manutenção e tipo da manutenção;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Manutenção e o tipo (Interna ou Externa);• Exibir o número do bem, se relação carga, descrição, registrando data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.	X			
Termo de Baixa – Dos Bens Móveis / Intangíveis	X			
Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa, tipo do documento que autorizou à baixa, motivo e evento contábil;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Termo de Baixa;• Agrupar o relatório pelo local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do bem, se relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo;	X			
Dos Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa e imóvel;	X			
O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Termo de Baixa e período;• Agrupar o relatório pelo evento da movimentação, motivo da baixa, data da baixa, documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.	X			
AUDESP do Ativo:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP – Patrimônio e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo contas de variação, saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.	X			
AUDESP da Depreciação:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Exibir as contas do ativo e as respectivas 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.	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Relatórios Extrato de Lançamentos – Do Ativo:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de lançamentos – Patrimônio e período da movimentação;• Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;	X			
Relatórios Extrato de Lançamentos – AUDESP da Depreciação:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de Lançamentos – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações pela classificação contábil do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;	X			
Relatório de Conta Corrente:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por categoria e bem patrimonial, informando quando obra ou relação carga, permitindo ainda selecionar mais que um bem;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Conta Corrente;• Agrupar por bem patrimonial, descrição e local atual, exibindo data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual;	X			
Relatório de Acompanhamento da Obra:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por data, tipo da obra e situação;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Acompanhamento da Obra e data;• Agrupar por situação da obra, exibindo número da obra, descrição, tipo de bem, Tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Relatório de Histórico de Evolução do Imóvel:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por imóvel;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Histórico de Evolução do Imóvel;• Exibir as informações por imóvel, com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel;	X			
Relatório de Inventário Físico e Financeiro – Dos Bens Móveis / Intangíveis:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis / Intangíveis e data;• Agrupar por local, exibindo o número do bem, se relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, totalizando por local e total geral.	X			
Relatório de Inventário Físico e Financeiro – Dos Bens Imóveis:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis e data;• Exibir o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.	X			
Relatório de Inventário Físico e Financeiro – Das Obras:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário Físico e Financeiro de Obras e data;• Exibir o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.	X			
Sobre a Manutenção e Configuração – Usuário:	X			
Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
“Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.				
Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso;	X			
Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;	X			
Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.	X			
Instituição: Deverá 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;	X			
Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:	X			
Definir qual a data que será iniciada as atividades;	X			
Definir quantidade de níveis de controle da localização;	X			
Definir com quantos níveis será aplicado o tipo de bem e quantidade de dígitos;	X			
Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;	X			
Permitir definir se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis;	X			
TOTAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS:				
MÓDULO: ALMOXARIFADO				
Sobre os Cadastros:	X			
Deverá 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.	X			
Deverá permitir cadastrar multi – almoxarifados com endereço;	X			
Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;	X			
Deverá permitir cadastrar grupos de produtos, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Grupo / Subgrupo / Classe), classificando o grupo em “Materiais”, “Serviços” ou “Permanentes”, definindo-os de acordo com as classificações AUDESP.	X			
Deverá permitir cadastrar os produtos aplicando:	X			
Vínculo com o grupo/subgrupo de produtos;	X			
Unidade de medida;	X			
Tipo do estoque;	X			
Descrição;	X			
Vínculo com Almoxarifado;	X			
Controle de lote e validade por Almoxarifado;	X			
Controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição por Almoxarifado;	X			
Vínculo com mais de uma classificação contábil;	X			
Deverá permitir controlar o estoque por localização no Almoxarifado, nos níveis definido na configuração do sistema (ex: Local, Sublocal e Posição);	X			
Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores:	X			
Definindo o tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;	X			
Definir o porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada);	X			
Registrar o site do fornecedor/credor;	X			
Registrar quando apto para compra e ativo;	X			
Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;	X			
Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE;	X			
Cadastrar o endereço definindo: <ul style="list-style-type: none">• O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;• O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidos automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.	X			
Vincular o contato do fornecedor/credor com nome, e-mail, telefone, ramal;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Vincular dados do representante com CPF, nome e função.	X			
Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF e nome, definindo a função em “Almoxarife”, “Solicitante” e “Requisitante”.	X			
Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades existentes, porém deverá possuir carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);	X			
Demais Cadastros:	X			
Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas, informando sigla e descrição.	X			
Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere;	X			
Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes.	X			
Sobre a Movimentação do Estoque:	X			
Registro Inicial do Estoque: Deverá permitir registrar o estoque inicial por almoxarifado, através do código de cadastro do produto, informando a localização do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque inicial para determinado centro de custo, conta contábil, a quantidade inicial e o valor unitário atual.	X			
Registro das Entradas no Estoque:	X			
Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir definição do evento da entrada no estoque em “Aquisição de Estoque”, “Incorporação de Estoque” ou “Outras Incorporações”;	X			
Deverá permitir definição do almoxarifado está recebendo o estoque;	X			
Deverá permitir definição do centro de custo que está recebendo o estoque;	X			
Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;	X			
Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Estoque”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
do fornecedor e valor do empenho e quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almojarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;				
Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almojarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade adquirida e valor total;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle simultâneo das movimentações.	X			
Registro das Saídas do Estoque:	X			
Deverá permitir registrar as baixas do estoque verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por almojarifado e centro de custo, o sistema deverá permitir a baixa do estoque somente para o almojarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir definir o evento da saída do estoque em “Baixa por Perda”, “Baixa por Quebra”, “Outras Baixas do Estoque” ou “Consumo por Requisição”;	X			
Deverá permitir definição do almojarifado está baixando o estoque;	X			
Deverá permitir definição do centro de custo está consumindo o estoque;	X			
Para o evento “Consumo por Requisição”, permitir vincular a requisição utilizando o número e ano da mesma;	X			
Permitir consumir apenas os produtos que possui estoque para o centro de custo selecionado, informando o código de cadastro do produto e quantidade, informando a classificação contábil que está sendo consumida;	X			
Quando vinculado à requisição de saída de material o sistema deverá preencher automaticamente os produtos que serão consumidos, com código de produto, descrição, unidade de medida, localização, lote, validade, conta contábil, conta de variação de estoque e quantidade solicitada, ficando para o usuário definir o atendimento total ou atendimento parcial;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade, para controle simultâneo dos lançamentos.	X			
Registro dos Consumos Diretos de Produtos:	X			
Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almojarifado, verificando os níveis de gerenciamentos	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
aplicados, pois quando aplicado controle de usuário por Almoarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;				
Deverá permitir definição do evento da movimentação do estoque em “Consumo Direto de Estoque”;	X			
Deverá permitir definição do almoarifado que está movimentando o estoque;	X			
Deverá permitir definição do centro de custo que está consumindo o estoque;	X			
Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;	X			
Deverá permitir informar o empenho da compra, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, porém quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almoarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;	X			
Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade e valor total;	X			
Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle simultâneo das movimentações.	X			
Registro dos Estornos das Movimentações:	X			
Deverá permitir estornar as movimentações verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoarifado, o sistema deverá permitir o estornado somente das movimentações do almoarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Os estornos devem ser realizados 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.	X			
Registro da Transferência de Estoque entre Almoarifados - Sobre o Envio do Estoque:	X			
Deverá permitir transferir os estoques entre os Almoarifados, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoarifado, o sistema deverá permitir	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
que a retirada do estoque do almoxarifado de origem, seja somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;				
Deverá permitir relacionar os produtos que serão transferidos através do código de cadastro do produto;	X			
Deverá permitir informar de qual centro de custo será retirado o estoque;	X			
Deverá permitir informar de qual localização será retirado o estoque;	X			
Deverá permitir informar qual lote e vencimento será transferido;	X			
Registro da Transferência de Estoque entre Almoxarifados - Sobre o Recebimento do Estoque:	X			
Deverá após seleção do almoxarifado e movimentação, preencher os produtos que estão sendo recebidos, exibindo o código de cadastro, descrição, unidade de medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.	X			
Registro da Transferência de Estoque entre Almoxarifados - Sobre a Devolução do Estoque:	X			
Deverá permitir registrar a devolução de produtos informando o almoxarifado origem e movimentação, exibindo almoxarifado destino, identificando o código de cadastro do produto, descrição, unidade medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.	X			
Registro da Reclassificação Contábil do Estoque:	X			
Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do produto no estoque, através do código de cadastro do produto, localização do produto, lote e vencimento, a conta de origem, conta destino e quantidade que será reclassificada.	X			
Sobre os Relatórios	X			
Deverá permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão;	X			
Relatório de Conta Corrente por Produto:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por período, selecionando mais que um produto;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Conta Corrente do Produto e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em "Aberto";• Agrupar as informações por produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento,	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
classificação contábil, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.				
Relatório de Conta Corrente por Produto e Almojarifado:	X			
Deverá permitir emissão somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almojarifado e produto	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Conta Corrente do Produto por Almojarifado e período da movimentação informando quando período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por almojarifado e produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento, conta contábil movimentada, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.	X			
Impressão da Requisição de Almojarifado:	X			
Deverá permitir emissão somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Requisição de Materiais por Almojarifado;• Exibir número e ano da requisição, data da requisição, centro de custo, justificativa, aplicação, responsável, almojarifado, sequência do item, quantidade requisitada, unidade de medida, código do produto, descrição, permitindo registrar assinaturas de autorização, separação e recebido com registro das datas.	X			
AUDESP Geral:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta.	X			
AUDESP por Almojarifado:	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESP por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por Almoxarifado e classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta, totalizando por Almoxarifado e total geral.	X			
Relatório de Média de Consumo por Centro de Custo:	X			
Deverá permitir emissão somente do centro de custo que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um centro de custo, grupo de produto e produto;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Média de Consumo por Centro de Custo e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por Centro de Custo, Grupo de Produto e Produto, exibindo o período consumido, quantidades, valor de consumo, médias e totais.	X			
Relatório de Inventário de Estoque:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por data, grupo de produto e almoxarifado;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Inventário de Estoque e data do inventário informando se o período selecionado está em “Aberto”;• Agrupar as informações por almoxarifado e grupo de produtos, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total, totalizando os agrupamentos.	X			
Relatório de Localização de Estoque:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por data, almoxarifados e	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
produtos;				
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Localização de Estoque e data da consulta informando quando a data informada estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, a localização de cada produto e o saldo em cada local.	X			
Relatório de Rastreamento de Lote:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório buscando o período de vencimento analisado, almoxarifados e produtos;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Rastreamento de Lote e período de vencimento analisado informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por Almoxarifado e produto, exibindo código do lote, vencimento, localização e saldo para local e lote e logo, totalizar o saldo do produto.	X			
Relatório do Extrato de Movimentação Geral:	X			
Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato da Movimentação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por classificação contábil, data da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, Nº/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral das classificações contábeis.	X			
Relatório de Extrato de Movimentação por Almoxarifado:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de Movimentação por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;• Agrupar as informações por Almoxarifado e	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
Classificação Contábil, data da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, Nº/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral por almoxarifado.				
Relatório de Nota de Saída:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir identificar a movimentação, buscando pela data da movimentação, código da requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação, tendo a opção de exibir o valor movimentado;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Nota de Saída;• Exibir o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, número da requisição, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.	X			
Relatório de Nota de Entrada:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir identificar a movimentação buscando pela data da movimentação, Nº/Serie e data do documento fiscal, fornecedor, almoxarifado, empenho ou evento da movimentação;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Nota de Entrada;• Demonstrar o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, Nº/Série e data do documento fiscal, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.	X			
Relatório de Nota de Transferência:	X			
Deverá permitir identificar a movimentação desejada, buscando pela a data da movimentação, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Nota de Transferência;• Demonstrar o almoxarifado de origem, data da movimentação, almoxarifado de destino, evento da	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
movimentação, nº sequência, código e descrição do produto, unidade de medida, centro de custo, lote e validade do produto, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.				
Relatório de Estoque Mínimo:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Relatório de Estoque Mínimo e data da consulta;• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade mínima registrada e quantidade atual.	X			
Relatório de Estoque Máximo:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Relatório de Estoque Máximo e data da consulta; Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade máxima registrada e quantidade atual.	X			
Relatório de Ponto de Reposição:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;	X			
Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;	X			
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Relatório de Ponto de Reposição e data da consulta;• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual;	X			
Relatório de sugestão de Ponto de Reposição:	X			
Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão	X			
Deverá permitir a geração do relatório por período de consulta, selecionando mais que um almoxarifado e produto;	X			



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

REQUISITOS	Obrig.	Atende	Não Atende	Customiz.
O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Relatório de Sugestão de Ponto de Reposição e data da consulta;• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.	X			
TOTAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS:				

PARECER:

APROVADO.

REPROVADO.

JUSTIFICATIVA:

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura dos Responsáveis pela avaliação)



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

ANEXO III

PLANILHA DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº. 047/2.019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2.019

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL.	SERVIÇO	01		
2	2.1.	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	SERVIÇO	12		
	2.2.	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	SERVIÇO	12		
	2.3.	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	SERVIÇO	12		
	2.4.	SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	SERVIÇO	12		
3	3.1.	CAPACITAÇÃO ADICIONAL DOS USUÁRIOS	Dia de treinamento	02		
	3.2.	CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MODIFICAÇÃO.	Hora Técnica	60		
TOTAL GERAL DA CONTRATAÇÃO						

VALOR TOTAL SUBITEM 1.1 (IMPLANTAÇÃO): R\$ _____ (_____)

VALOR TOTAL SUBITEM 2.1 MENSAL: R\$ _____ (_____)

VALOR TOTAL SUBITEM 3.1 (CAPACITAÇÃO/CUSTOMIZAÇÃO): R\$ _____ (_____)

VALOR TOTAL PARA 12 MESES: R\$ _____ (_____)

1 - Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

2 - Declaro que os valores ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros: fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico e demais custos como por exemplo: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

3 - Declaro de que se vencedora, apresentarei no prazo de 48 (quarenta e oito horas) contados da publicação do resultado, a planilha de composição de custos unitário para prestação dos serviços.

4 - Demais condições: de acordo com o edital.

Local, em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante

Nome do representante:

RG do representante:

Telefone: E-mail:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado a Câmara Municipal de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 54.682.836/0001-42, com sede na à Rua Antonina Junqueira, nº 195 – A, 2º andar, Centro, CEP 13870-902, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa *****, CNPJ nº ***, com endereço na cidade de *****, neste ato representada por seu Representante Legal, *****, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, decorrente do Pregão Presencial nº 001/2.019 objeto do processo administrativo de compras nº 047/2.019, com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

1.2. O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço global**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto deste contrato deverá ser executado, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do Edital, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

2.2. O descumprimento dos prazos especificados no Anexo I do Edital, ensejará a aplicação das penalidades previstas na cláusula décima primeira do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO NA FASE DE IMPLANTAÇÃO

3.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema conforme descrito no item 2 do Termo de Referência, observado o que dispõe o subitem 2.2. do item em apreço, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATADA da Autorização de Início de Serviços e demais condições estabelecidas no Edital e na proposta apresentada.

3.2. O recebimento pelos serviços de implantação, somente serão recebidos pelo CONTRATANTE após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste instrumento, nas especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital e demais documentos dele integrantes, desde que atingido o fim a que se destinam, com eficácia e qualidade requerida.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

3.2.1. Os valores referentes à prestação dos serviços de fornecimento de sistemas, serão pagos somente após a implantação total e execução plena dos sistemas.

3.3. Ao concluir cada etapa dos serviços descritos no cronograma de implantação e execução, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao CONTRATANTE por escrito.

3.4. Após a disponibilização do Sistema, a equipe de suporte técnico especializado da CONTRATADA deverá realizar o treinamento inicial dos profissionais, a serem indicados o Setor de Contabilidade.

3.4.1. O treinamento deverá ter como objetivo a apresentação do módulos e a transmissão das informações necessárias para a utilização das suas funcionalidades.

3.4.2. O treinamento inicial deverá ocorrer após 30 (trinta) dias da disponibilização dos Sistemas, e ter a carga horária mínima de 6 (seis) horas.

3.4.3. O treinamento deverá ser realizado “in loco” pela CONTRATADA, podendo este ser na própria unidade ou em local designado pela CONTRATANTE, onde deverão ser treinados todos os profissionais que utilizarão o sistema nas unidades, sendo as despesas inerentes aos profissionais designados pela CONTRATADA, a saber, alimentação, hospedagem, transporte, entre outros serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.5. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar treinamentos de reforço, treinamentos para o uso de novas funcionalidades e treinamentos para profissionais que venham a ser contratados e/ou remanejados de suas funções.

3.6. Efetuada a comunicação do término da etapa dos serviços, o CONTRATANTE por meio de seus Técnicos, poderá em até 5 (cinco) dias, realizar verificação da execução da etapa dos serviços, devendo o CONTRATANTE informar as eventuais irregularidades, mediante termo circunstanciado.

3.7. Até 15 (quinze) dias após o término da etapa dos serviços e verificadas e aprovadas as condições técnicas da etapa dos serviços, o CONTRATANTE fará o recebimento definitivo da etapa do serviço descrito no cronograma de implantação e execução.

3.8. Caso não tenham sido atendidas as condições contratuais e técnicas, será lavrado Termo de Recusa, onde serão apontadas as falhas e irregularidades constatadas, e a Administração determinará a retomada da contagem do prazo a partir da lavratura do termo mencionado.

3.9. Depois de sanadas as falhas e irregularidades apontadas no Termo de Recusa, a CONTRATADA efetuará, novamente, a comunicação de que trata o subitem 3.3 da presente cláusula 3ª deste contrato.

3.10. O CONTRATANTE poderá aceitar, a seu critério, o recebimento de parte dos serviços de implantação do sistema, desde que obedecidas às condições exigidas e vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo de execução do objeto é de **12 (doze) meses** contados da data de recebimento pela CONTRATADA da Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias de seu vencimento;

4.1.1. A Autorização para Início dos Serviços será emitida em até 30 (trinta dias) corridos e contados da data da assinatura deste contrato.

4.2. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência -Anexo I do Edital e neste contrato e serão recebidos pelo setor de Contabilidade, que expedirá a Autorização para Início dos Serviços e os Atestados de Realização dos Serviços, conforme cláusula quinta do presente contrato.

4.2.1. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento ao objeto contratado, tais como materiais, equipamentos, acessórios, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.

CLÁUSULA QUINTA –MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5.1. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

5.2. Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas nos Anexos I – TERMO DE REFERÊNCIA do edital do Pregão Presencial n.º 001/2.019.

5.3. A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as condições contratuais e os seus anexos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A Contratada apresentará até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, ao Gestor do presente contrato, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

6.1.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições que tratam a cláusula quinta do presente contrato, mediante a apresentação dos originais da fatura, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

6.1.1.1. Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação da documentação exigida na presente cláusula.

6.1.2. A fatura, para que possa ser conferida pelo Gestor, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada (conforme cláusula quinta do presente contrato).

6.1.3. A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 6.1.2. da presente cláusula assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

6.1.4. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota-fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

6.1.4.1. Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

6.2. A fatura descrita no subitem 6.1.2. da presente cláusula não aprovada pela Contabilidade, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

6.3. A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pela Contabilidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

6.4. O Contratante efetuará o pagamento da fatura em até 10 (dez) dias úteis a contar da data da aprovação da fatura que trata o subitem 6.1. da presente cláusula.

6.4.1. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente;

6.4.2. Conforme descrito no subitem 6.3. da presente cláusula, havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS VALORES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, fará jus a Contratada ao recebimento dos valores abaixo discriminados:

7.2. As partes atribuem a este Contrato, para efeito de direito, o valor total mensal de _____ (_____), consubstanciando valor total de R\$ _____ (_____), previamente empenhados e processados por conta de verbas próprias do orçamento vigente, codificadas no orçamento da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi inserido no orçamento para o exercício do ano 2020. As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: 33.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Locação de Equipamentos e Software..



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

7.3. Estão incluídos nos preços, todos os custos operacionais, e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Câmara Municipal de São João da Boa Vista nenhum custo adicional.

7.4. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando a CONTRATANTE obrigada a apresentar no início de cada exercício a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária ou àquela que vier a substituí-la.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇOS

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente contrato.

8.2. Não obstante o prazo estipulado no subitem 8.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita a condição resolutive consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

8.3. O prazo mencionado no subitem 8.1, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.

8.4. Em caso de prorrogação do contrato, seus valores poderão ser reajustados pelo índice de variação do INPC/IBGE do período, ou outro índice que o vier a substituir.

8.5. A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração, não gerará à CONTRATADA, direito a qualquer espécie de indenização.

8.6. Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal n.º 8.666/93, bem como:

8.6.1. A CONTRATADA será consultada previamente e deverá manifestar formalmente o interesse na prorrogação contratual;

8.6.2. Verificar-se-á se os preços praticados no presente contrato permanecem vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisas de mercado a serem realizadas.

8.6.3. Serão analisadas as condições de habilitação da CONTRATANTE, da qual deverá manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme cláusula décima oitava do presente contrato;

8.7. A não observação das condições constantes na presente cláusula impossibilitará a prorrogação contratual.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com o Termo de Referência - Anexo I do Edital, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la.

9.2. Implantar os serviços imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, no local e horário fixado pelo Contratante.

9.3. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

9.4. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na fase licitatória, e naquelas exigidas na fase de contratação.

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

9.6. Designar preposto para representá-la durante a execução deste contrato.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

- 9.7. Ministrará treinamento específico com a finalidade de capacitar os Funcionários da CONTRATANTE envolvidos na utilização do sistema, conforme definido no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
- 9.8. Arcar com as despesas de transportes, seguros, imposto, taxas e outras que eventualmente venham a recair sobre o objeto deste contrato, até o seu término.
- 9.9. Comunicar imediatamente à Área Técnica da CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.
- 9.10. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela CONTRATANTE, por meio do preposto indicado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação.
- 9.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.
- 9.12. Deverá cumprir todas as condições exigidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).
- 9.13. Disponibilizar aos usuários, serviço que possibilite abertura de chamados técnicos, através da WEB e, contato telefônico, serviços estes que possibilitarão acionar o suporte técnico especializado da futura contratada.
- 9.14. Cumprir a execução descrito no termo de referência do Pregão Presencial n.º 001/2.019.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços.
- 10.2. Efetuar os pagamentos das notas fiscais/faturas devidamente atestadas, referentes aos serviços efetivamente prestados e aprovados pelo Gestor do Contrato, no prazo pactuado, comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou de endereço para cobrança.
- 10.3. Indicar, formalmente, Fiscal Técnico e Gestor para acompanhamento da execução contratual.
- 10.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 10.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.
- 10.6. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 10.7. Eventual alteração contratual será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente CONTRATO, respeitadas as disposições da Lei Federal 8.666/93.
- 10.8. **Para acompanhamento da execução contratual, fica indicado o respectivo gestor de contratos, o Servidor Igor Rodrigues de Carvalho, da Secretaria da Câmara Municipal, e os Servidores José Cezário Beraldo Junior e Marcelo Pasquini como responsável pela Área Técnica da Câmara Municipal de São João da Boa Vista.**
- 10.8.1. A indicação expressa do Gestor do presente contrato não exime a obrigação dos demais Gestores em adotar condutas de gestão do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 11.1. Por força do presente instrumento, observado o estabelecido nas Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02 e no Decreto n.º 5.450/2005, estabelece-se que:
- 11.1.1. Nos termos do artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA podará ser declarada inidônea e impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais porventura aplicáveis, nos seguintes casos:
- a) apresentar documentação falsa;



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

b) retardar a execução dos serviço(s) ou retardar a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Pregão Presencial n.º 017/19;

c) deixar de fornecer o(s) serviço(s) ou deixar de fazer a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Pregão Presencial n.º 017/19;

d) fraude na execução do contrato;

e) adotar comportamento inidôneo;

f) elaborar declaração falsa;

g) fraude fiscal.

11.1.2. Além da penalidade prevista no item 8.1.1., O CONTRATANTE poderá aplicar à DETENTORA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 11.1.1. da presente cláusula;

b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência total do objeto contratado;

c) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor mensal atribuído ao contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência parcial do objeto contratado;

d) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal atribuído ao contrato, na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “b”;

d.1) Caso o atraso perdure por mais de 10 (dez) dias, a contratada estará sujeita a multa prevista na alínea “b” do subitem 11.1.2. da presente cláusula décima primeira, ficando caracterizado o inadimplemento total do contrato;

e) advertência, na hipótese da configuração de descumprimentos contratuais e editalícios corrigidos após notificação e desde que não causem efeito prejuízo à Administração Pública.

11.2. Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo – a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

11.3. As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade do CONTRATANTE exigir da CONTRATADA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos serviços não fornecidos, conforme cláusula quinta do presente contrato.

11.4. Sem prejuízo das sanções disciplinadas acima, quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas nos Anexo I deste edital ou das obrigações assumidas na cláusula nona deste contrato, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

11.5. Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

11.6. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

11.7. Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto que trata o subitem anterior.

11.8. Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

11.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

12.1. Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processada nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.

12.2. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da administração, ficarão assegurados a CONTRATANTE os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

13.1. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do edital do Pregão Presencial n.º 001/2.019.

13.3. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as condições contratuais e dos seus anexos, conforme cláusula quinta do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Complementar 123/06 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 1284/03.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

15.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação parcial do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LICITAÇÃO

17.1. Para a execução do objeto do presente Contrato, foi realizada licitação na modalidade **Pregão Presencial n.º 001/2.019**, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo de Compras nº 047/2.019.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

18.1. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e ANEXOS. O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo de Compras em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

19.1. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir nomeadas, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Página



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

São João da Boa Vista, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:- _____



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UN	QTD	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Licença de Uso, Migração, Conversão, Implantação	MÊS	1		
2	Manutenções corretiva, adaptativa e evolutiva	MÊS	12		
3	Levantamento de dados	MÊS	12		
4	Treinamento inicial e contínuo	MÊS	12		
5	Help-Desk	MÊS	12		
6	Suporte Técnico Específico	MÊS	12		
7	Data center – Banco de Dados	MÊS	12		
SUBTOTAL:		MÊS	12		
B.D.I.:(27,81%) (valor do B.D.I. adotado, conforme demonstrativo abaixo)					
VALOR TOTAL ORÇADO: (SOMA DO SUBTOTAL + B.D.I. ADOTADO)					

**** BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS (ATENÇÃO: VALORES ABAIXO EXEMPLIFICATIVOS).**

Definição de B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas

Na formulação do preço final de um serviço, define-se:

$Pr = CD \times BDI$, onde:

Pr = Valor que a administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

CD = Custo Direto, todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço. Ex: Mão-de-obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados especificamente nos serviços.

BDI = Benefício e Despesas Indiretas, corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

Componentes do BDI

Para o presente trabalho, conceituam-se os seguintes componentes do BDI:

Custos e Despesas indiretas:



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

Custos Indiretos são todos os gastos que, embora envolvidos diretamente na execução dos serviços, podendo ser caracterizados e quantificados, não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de preposto para acompanhamento do contrato, etc.

Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de dispêndios com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil e
 - 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo
 - Transporte do pessoal administrativo Aluguel da sede
 - Manutenção e conservação da sede Despesas com água, luz e comunicação Imposto predial, taxa de funcionamento Material de escritório
 - Manutenção de equipamentos de escritório

Lucro Bruto:

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas nos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

Despesas Fiscais: As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente sobre o faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

Base de Cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/02).

Alíquota: A alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02).

COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Base de Cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

Alíquota: 7,60% (Lei Federal nº 10.833/03).

ISSQN– Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

Alíquota: Para o presente trabalho foi adotada a alíquota vigente no Município de São Paulo, que é de 2%.

Fórmula para cálculo do BDI:

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

BDI = ----- , onde:

$$(1 - T/100)$$

X: Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y: Taxa representativa do lucro bruto.

T: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

Demonstrativo do Cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	5,81% (X)	Administração Central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20% (Y)		
Despesas Fiscais	11,25% (T)	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	2,00%



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

$$\text{BDI} = \text{-----}$$

$$(1 - T/100)$$

$$= 1,2781 \text{ ou } 27,81\%$$

$$\text{BDI adotado} = 27,81\%$$

Fonte: CADTERC

OBSERVAÇÃO: OS DADOS ACIMA LANÇADOS SÃO MERAMENTE EXEMPLIFICATIVOS. CABERÁ À LICITANTE O PREENCHIMENTO DOS MESMOS, OBSERVANDO O QUE ESTÁ PREVISTO NOS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL.



Câmara Municipal São João da Boa Vista

Compras e Licitações

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contratante: Câmara Municipal de São João da Boa Vista

Contratada:

Pregão Presencial nº 001/2019

Processo Administrativo de Compras nº 047/2019

Objeto: Prestação de serviços com fornecimento dos sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Almojarifado, Patrimônio, Administração de Pessoal e Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.

Na qualidade de **Contratante** e **Contratada**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damo-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, declaramos estar 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

LUÍS CARLOS DOMICIANO

Presidente da Câmara

CONTRATADA

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Cargo na Contratada