



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

CONTRATO Nº 013/2022
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 066/2022
PROCESSO Nº 075/2022

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 54.332.390/0001-26, sede na Avenida Vaticano, nº 1135 – Jardim Pilar, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representada por seu Presidente, Sr. JOSÉ ROBERTO COMERON, brasileiro, portador do RG 22.986.211-1 – SSP/SP e CPF nº. 100.833.878-89, residente e domiciliado na cidade de Itapeva, São Paulo, e de outro lado como:

CONTRATADA: CONAM CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA, estabelecida na Rua Marquês de Paranaguá, nº 348 – 7º andar - Consolação – São Paulo - SP, inscrita no CNPJ sob nº. 51.35.448/0001-25, neste ato representada pelo Sr. DOUGLAS RODRIGUES CAETANO, portador de identidade nº. 27.331.518-3 e CPF 175.853.458.36.

Dessa forma parte acima qualificada doravante denominada neste ato, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADA, têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, tudo de conformidade com a Licitação do presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a prestação de serviços, pelo prelo ofertado em caráter excepcional, de locação de licença de uso de softwares, compreendendo os sistemas de Execução Orçamentária; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Contratos; Almojarifado; Patrimônio para a Câmara Municipal de Itapeva-SP, de acordo o Termo de Referência – Anexo I ao presente contrato, e, condições, conforme segue:

SERVIÇOS PRELIMINARES (IMPLANTAÇÃO)					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
01	Migração e conversão de Dados	-	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Instalação dos softwares	-	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	Capacitação de usuários	Pessoas	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS PRELIMINARES				R\$ 0,00	R\$ 0,00



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Global
01	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO AO SIAFIC compreendendo os sistemas de Execução Orçamentária; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio.	ANO	01	R\$16.560,00
VALOR TOTAL ANUAL DA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO				R\$16.560,00

CLÁUSULA 2ª – DO LOCAL E DATA

O presente contrato administrativo é lavrado e assinado nesta cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, no dia 26 do mês de Setembro de 2022.

CLÁUSULA 3ª – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato originado por pelo processo de Dispensa de licitação será de 15 (quinze) meses, contados à partir de **01 de outubro 2022** ou até que se conclua processo de contratação de Sistema Único a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeva, prevalecendo o evento que ocorrer primeiro o como final deste ajuste.

CLÁUSULA 4ª – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor integral deste Contrato corresponde à R\$16.560,00 (dezesesseis mil, quinhentos e sessenta reais).

No preço estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, ficando certo de que à CONTRATANTE, nenhum outro ônus caberá, além do pagamento estipulado acima.

O pagamento pelo licenciamento será devido a partir de 01 de janeiro de 2023 e será feito pela Câmara de forma parcelada, em até 05 (cinco) dias do mês subsequente a o de prestação dos serviços, após a apresentação do Documento Fiscal devidamente conferido e liberado, mediante crédito em conta corrente da Contratada, valendo como recibo o comprovante de depósito.

Deverá constar no documento fiscal o nº da Dispensa de Licitação - 066/2022, bem como Nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência Bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro-rata tempore, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA 5ª – DA GARANTIA DO CONTRATO

Não haverá exigência de garantias para o contrato.

CLÁUSULA 6ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes com a realização deste processo de dispensa de licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas do presente exercício e do exercício vindouro (art. 38 da Lei Federal 8.666 de 1993 e suas alterações):

Categoria Econômica	Descrição da Despesa
17/3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: TESOURO

CLÁUSULA 7ª – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE sem quaisquer ônus para a Câmara, nas seguintes hipóteses:

- Se verificar a falência recuperação judicial e extrajudicial da CONTRATADA.
- Se a CONTRATADA transferir o contrato no todo ou parte, sem anuência por escrito da CONTRATANTE.
- Se ocorrer manifesta impossibilidade da CONTRATADA de dar cabal e perfeito desempenho das obrigações assumidas.
- Caberá ainda rescisão administrativa deste contrato no caso da CONTRATADA, reincidentemente ou não, deixar de cumprir quaisquer das obrigações deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que o couber.

CLAUSULA 8ª – DAS SANÇÕES

No presente contrato será observadas as penalidades previstas na Lei Federal nº8.666/93.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

I. As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA 9ª – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I deste contrato, observando o seguinte:

I. O prazo para conclusão dos serviços preliminares de implantação (migração e conversão de dados, instalação dos softwares, e, capacitação de usuários) será de 90 (noventa) dias após a entrega de todas as informações e base de dados por esta Câmara Municipal à Contratada, o que se dará em formato texto e com seus respectivos layouts.

II. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

- Tão logo estejam convertidos e migrados os dados, bem como instalados os softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, dentro do prazo máximo descrito no item I, os servidores indicados pela Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

- Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento são:

SOFTWARES	VALOR	CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO
Execução Orçamentária	Até 02	40 Horas
Administração de Pessoal	Até 02	40 Horas
Compras, Licitações e Contratos	Até 02	40 Horas
Almoxarifado	Até 02	40 Horas
Patrimônio	Até 02	40 Horas

- O treinamento poderá ser realizado de forma concomitante com a instalação dos sistemas, devendo ser observado o prazo máximo para conclusão das atividades o previsto no item I.

- A responsabilidade pela realização dos backups e guarda dos dados de que tratao item V será exclusiva desta Câmara Municipal.

- Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações e instruções do Tribunal de Contas.

CLÁUSULA 10ª – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Constatadas irregularidades no serviço prestado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA notificará a empresa Contratada, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

- Para a aceitação do objeto, o Agente Fiscal do Contrato verificará a qualidade e integridade dos serviços prestados, em consonância com as legislações e regulamentações pertinentes, averiguando o atendimento às normas orientativas quanto aos procedimentos, conferindo o Documento Fiscal e atestando a vigência do contrato em seu verso.
- O aceite dos serviços prestados pelo setor competente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios de quantidade, de qualidade ou técnicos do Serviço, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no respectivo Termo de Referência e verificadas posteriormente.
- O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência autoriza a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA a suspender o pagamento, até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na presente convocação.
- Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser adequado no prazo estipulado pela contratante, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

CLÁUSULA 11ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

- Executar o objeto deste contrato conforme critério definido no contrato e no Anexo I – Termo de Referência.
- Informar a Contratante de quaisquer irregularidades ou deficiências na prestação de serviços, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que impeça a execução dos serviços.
- Permitir fiscalização por qualquer membro formalmente indicado pela Câmara Municipal, para realização de supervisão técnica, controle e fiscalização da execução contratual.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.
- Responsabilizar-se com todos os custos e despesas em sua totalidade, e ainda as com



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

- Comunicar imediatamente a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA qualquer alteração ocorrida no endereço físico e eletrônico, razão social, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência.
- Manter, durante a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação dos serviços.

Constituem obrigações da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA:

- Entregar sua base de dados na forma prevista no Termo de Referência para fins de início das atividades de implantação dos softwares.
- Indicar servidor responsável pelo contato direto com a Contratada para fins das atividades de implantação dos softwares.
- Indicar os servidores que receberão a capacitação para operação dos softwares.
- Dispor de ambiente e estrutura adequada ao fornecimento dos treinamentos de que trata o item III.
- Realizar os pagamentos pelos serviços efetivamente prestados, na forma prevista na Cláusula 4ª.
- Realizar os backups e guarda dos seus dados durante e pós o período de vigência do presente contrato.
- Zelar não ocorrência de acesso ou uso indevido dos sistemas objeto do contrato, cuja propriedade é exclusiva da empresa Contratada.

CLÁUSULA 12ª – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Ficam designados como Agentes Fiscais do Contrato, Saulo Natan Macedo dos Santos (Compras, Licitações e Contratos), Alexandro Barbosa (Execução Orçamentária, Almoxarifado; Patrimônio) e Ademir Aparecido da Silva (Administração de Pessoal), os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

I. O Agente Fiscal de execução do contrato deverá conferir a qualidade e integridade do serviço prestado e averiguar o cumprimento das especificações e exigências do Termo de Referência, atestando a sua exatidão via assinatura de regular Termo de Implantação dos Softwares, liberar os documentos fiscais para o setor responsável pelo pagamento, bem como ter ciência do prazo de vigência do contrato, devendo regularizar caso necessite, por algum motivo, de eventual aditamento.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

CLÁUSULA 13ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 066/2022, a Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a acompanham.

CLÁUSULA 14ª – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

I. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo a presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA 15ª – DO FORO

Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, elegem o Foro da Comarca de Itapeva, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.

Itapeva, 26 de Setembro de 2022.

JOSÉ ROBERTO COMERON
PRESIDENTE DA CÂMARA DE ITAPEVA/SP

DOUGLAS RODRIGUES CAETANO
CONAM CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL LTDA

Testemunhas:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

CONTRATADO: **CONAM – CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA**

CONTRATO Nº: 066/2022

OBJETO: LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO AO SIAFIC, COMPREENDENDO OS SISTEMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO; PATRIMÔNIO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA-SP.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

• **Estamos CIENTES de que:**

- o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância como estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

• **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

ITAPEVA, 26 DE SETEMBRO DE 2022.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: JOSÉ ROBERTO COMERON

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 100.833.878-89

E-mail: presidencia@camaraitapeva.sp.gov.br

Telefone(s): 15 3524 9200

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: JOSÉ ROBERTO COMERON

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 100.833.878-89

E-mail institucional: presidencia@camaraitapeva.sp.gov.br

Telefone(s): 15 3524 9200

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: DOUGLAS RODRIGUES CAETANO

Cargo: Sócio Diretor

CPF: 175.853.458-36

E-mail institucional: douglas@conam.com.br

Telefone(s): 11 3218 1400

Assinatura:

FISCAIS DO CONTRATO:

Nome: SAULO NATAN MACEDO DOS SANTOS

Cargo: OFICIAL DE COMPRAS

CPF: 402.283.368-80

Assinatura:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Nome: ALEXANDRO BARBOSA

Cargo: Contador

CPF:

Assinatura

Nome: ADEMIR APARECIDO DA SILVA

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos

CPF:

Assinatura



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES

DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1 – OBJETO

Licença de uso de Software, compreendendo os Sistemas de Execução Orçamentária; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio para a Câmara Municipal de Itapeva.

Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e "online"; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir integração de informações com o SIAFIC MUNICIPAL, bem como aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência, que foi elaborado com base no Termo de Referência do Pregão Presencial nº 98-2018 promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeva.

Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita neste Termo de Referência, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

2 – ATIVIDADES INICIAIS

O prazo de implantação dos softwares (conversão, migração de dados, e instalação dos softwares) será de até 90 (noventa) dias após a entrega de todas as informações e base de dados por esta Câmara Municipal.

A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Câmara.

2.1 – Migração / Conversão de Dados

A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Câmara Municipal para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da empresa Contratada.

Para tanto, a Câmara entregará à Contratada sua base de dados em formato texto e com seus layouts.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

2.2 – Instalação dos Softwares

Os softwares deverão ser instalados pela Contratada em servidor local, de propriedade da Câmara Municipal.

2.3 – Capacitação de Usuários

Tão logo estejam convertidos e migrados os dados, bem como instalados os softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito no item 2, os servidores indicados pela Câmara Municipal em número estimado de 10 usuários, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados, cuja responsabilidade pela realização será desta Câmara Municipal.

Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento são:

SOFTWARES	VALOR	CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO
Execução Orçamentária	Até 02	40 Horas
Administração de Pessoal	Até 02	40 Horas
Compras, Licitações e Contratos	Até 02	40 Horas
Almoxarifado	Até 02	40 Horas
Patrimônio	Até 02	40 Horas

O treinamento poderá ser realizado de forma concomitante com a instalação dos sistemas, devendo ser observado o prazo máximo para conclusão das atividades o previsto no item I.

3 – ATIVIDADES CONTINUADAS

Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

Deverá, ainda, a empresa, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações e instruções do Tribunal de Contas.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

4 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SOFTWARES

Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e "online"; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir integração de informações com o SIAFIC MUNICIPAL, bem como aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência, que foi elaborado com base no Termo de Referência do Pregão Presencial nº 98-2018 promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeva.

Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita neste Termo de Referência, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

Os softwares deverão atender toda a legislação pertinente às normas, instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AudeSP do referido Órgão que estiverem em vigor (em todas as suas fases), e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Os softwares deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários e deverão atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

Os softwares deverão ser providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Câmara, locais ou remotos.

Os softwares deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/atualização de dados.

Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão criar usuários pelos próprios usuários dos sistemas; obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro, além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema. e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema; liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário; enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado; zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado; emitir lembretes de senha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados; permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema, possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades. Caso o usuário não seja servidor da Câmara, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS SOFTWARES

Com base nas características específicas dos softwares constantes o Termo de Referência do Pregão Presencial nº 98-2018 promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeva, os softwares contratados deverão atender a no mínimo as seguintes funcionalidades:

5.1 – Execução Orçamentária

- Atender às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.
- Atender às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas de direito financeiro atinentes à matéria.
- Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela STN/SOF.
- Cadastrar Estrutura orçamentária.
- Cadastrar Campo de atuação dos Órgãos/Unidades.
- Cadastrar, manter e consultar as Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.
- Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar a Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa, e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.
- Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar a Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
- Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar a Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- Cadastrar, manter e consultar o Tipo da Despesa contendo as seguintes informações: código do Tipo da Despesa, nome.
- Integrar-se com as ferramentas de Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.
- Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- Atender às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.
- Atender às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Cadastrar, manter e consultar dados do credor/devedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, CEP, cidade, bairro, estado, CPF/CNPJ, banco, agência, conta.
- Imprimir segunda via dos documentos gerados pelo sistema.
- Incluir dotação orçamentária, contendo unidade orçamentária, CFP, CED, aplicação.
- Consultar Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Consultar dotações orçamentárias por unidade orçamentária, contendo unidade orçamentária, CFP, CED, código de aplicação.
- Cadastrar, manter e consultar valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação.
- Suplementar dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, valor da suplementação.
- Reduzir dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, aplicação, valor da redução.
- Movimentar dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da movimentação, unidade orçamentária origem, CFP origem, CED origem, unidade orçamentária destino, CFP destino, CED destino, aplicação destino.
- Consultar valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da CED e valor da dotação atual.
- Consultar valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
- Consultar valores das dotações orçamentárias, contendo CFP, CED e valor da dotação.
- Consultar suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da suplementação, data de operação.
- Consultar redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da redução.
- Consultar movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, CFP origem, CED origem, unidade orçamentária destino, CFP destino, CED destino, data da operação.
- Realizar reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, valor da reserva, processo, especificação da reserva, data da operação, número do documento da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Anular reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, processo, especificação da anulação, data da operação, número da dotação, valor líquido reservado.
- Consultar reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da reserva, data da operação.
- Consultar reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, data da operação.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Consultar anulação da reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da anulação, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, data da operação, processo, especificação.
- Realizar empenho ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Realizar Empenho estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação.
- Realizar empenho global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação.
- Anular Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, número do documento da operação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual.
- Anular empenho estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual.
- Anular empenho global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual.
- Reforçar o empenho estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação.
- Reforçar o empenho global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação.
- Consultar empenho ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar empenho estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar empenho global, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar anulação do empenho ordinário, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar anulação do empenho estimativo, contendo as seguintes informações:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

número da anulação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.

- Consultar anulação do empenho global, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar reforço do empenho estimativo, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar reforço do empenho global, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar empenho estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar empenho global efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consultar posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor da reserva não empenhada, valor disponível a empenhar.
- Consultar posição do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago, valor total do saldo.
- Consultar credor/devedor por nome, com as informações de código do credor/devedor, nome.
- Consultar credor/devedor por código de credor/devedor, com as informações código do credor/devedor, nome.
- Consultar receita por rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão.
- Consultar receita por tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação.
- Gerar dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação.
- Consultar análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia.
- Consultar empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação.
- Consultar pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício, código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data de devolução, valor da devolução, número do empenho,



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

fonte de recursos e código de aplicação.

- Consultar pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, data do pagamento, valor pago, data de anulação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento, número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, valor pago, data de anulação, valor total pago no dia.
- Consultar processo pago por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número do empenho, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar restos a pagar por interessado contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar número da dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, número da dotação.
- Cancelar parcialmente pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento, valor cancelado, número do processo, especificação, data da operação, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, unidade orçamentária, CFP, CED, número do documento da operação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar processo pago por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número da despesa, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação.
- Liquidar valores de restos a pagar com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Cancelar restos a pagar com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, CFP, CED.
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
- Permitir a inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extra-orçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras.
- Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, permitir a edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo, permitir e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
- Consultar liquidações inscritas em restos a pagar, por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

inscrito, fonte de recursos e código de aplicação.

- Consultar restos a pagar por interessado contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor do empenho, valor pago, valor anulado, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar de empenhos inscritos em restos a pagar contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor pago, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor líquido.
- Consultar empenho ordinário, por fonte de recursos e código de aplicação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do empenho, valor pago, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, data do pagamento, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar empenhos inscritos em restos a pagar, por fonte de recursos e código de aplicação contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar saldo do percentual de suplementação autorizado na lei do orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
- Consultar receita contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita, código, nome da rubrica e valores arrecadados.
- Imprimir resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, resumo das receitas orçadas por código de receita.
- Gerar Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da CFP, código da CED, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar, totalização no final, fonte de recursos.
- Gerar relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês.
- Gerar relação das despesas empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da CFP, código da CED, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação.
- Gerar Balancete por Função do Mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação.
- Gerar Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final.
- Gerar Balancete por programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final.
- Gerar relação dos Pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação.

- Gerar relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação.
- Gerar relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, número do processo, número da dotação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Gerar relação de reforço de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do reforço, número do processo, valor total do reforço, fonte de recursos e código de aplicação.
- Gerar relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Gerar relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consultar restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor anulado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total anulado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Gerar relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia.
- Gerar relatório da natureza da despesa em ordem de CED, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa.
- Gerar relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de CED, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa.
- Gerar demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total.
- Gerar Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da CED, nome da CED, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral.
- Consultar empenhos não processados.
- Consultar restos a pagar não processados com opção de cancelamentos dos mesmos.
- Gerar Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da CED, nome da CED, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral.
- Gerar Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da ced, nome da CED, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Gerar Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da CED, nome da CED, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final.
- Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.
- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Câmara, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função , Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
- Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função , Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelado.
- Alimentação automática das Planilhas SICONFI e RREO.
- Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.
- Gerar Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
- Gerar os Anexos à Lei Orçamentária Anual, de que trata a legislação vigente.
- Gerar os Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Gerar relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo código e nome do órgão, código e nome da unidade orçamentária, código e nome do programa, código e nome do projeto e atividade, código e nome da categoria econômica da despesa, valor da dotação, valor da liquidação, valor do empenhamento, saldo de dotação e saldo a liquidar.
- Realizar o cadastramento extra-orçamentário.
- Gerar controles automáticos da ordem cronológica de pagamento, de que trata a Lei Federal nº 8.666/93 e instruções do TCE.
- Gerar controles automáticos de adiantamentos (concessão e prestação de contas).
- Gerar controles automáticos do limite de suplementação, autorizado na LOA.
- Consultar Plano de Conta da Contabilidade, contendo as seguintes informações: número do plano de conta, nome do plano de conta.
- Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação.
- Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar receita extra-orçamentária, contendo código e nome
- Consultar movimentação financeira, contendo as seguintes informações: data, código e nome do documento, valor total arrecadado, valor total pago, número do documento, número do pagamento, nome do credor, valor do documento, fonte de recursos e código de aplicação.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

-
- Incluir movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias.
 - Consultar movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual.
 - Registrar pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento.
 - Registrar Pagamento, Despesa Extra-orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
 - Manter e consultar número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa.
 - Cancelar o registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor.
 - Gerar Boletim de Tesouraria Diário, contendo o valor da movimentação do dia, valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
 - Gerar Boletim de Bancos diário, saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.
 - Gerar Boletim de Bancos diário, saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde.
 - Gerar Quadro Resumo da Conciliação Bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
 - Gerar relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
 - Gerar relatório sintético dos investimentos.
 - Gerar relatório analítico dos investimentos por conta bancária.
 - Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária que a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, faça-se no mínimo por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade aplicação, como determina o art. 6º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 com suas alterações posteriores.
 - Permitir a inclusão de novos elementos de despesa na execução orçamentária sem a necessidade de abertura de créditos adicionais.
 - Atender às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.
 - Atender às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas de direito financeiro atinentes à matéria e as normas brasileiras e contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
 - Realizar da Contabilidade Orçamentária, com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
 - Realizar Contabilidade Financeira com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Realizar Contabilidade Patrimonial com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
- Realizar Contabilidade das Variações Patrimoniais com emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
- Contabilizar automaticamente as variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- Contabilizar e controlar sistematicamente as contas de compensação.
- Consolidar as contas da administração indireta.

- Consultar Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual.
- Incluir movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- Manter movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- Cadastrar (naquilo que for permitido pela legislação), manter e consultar as contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- Gerar relatórios de diário e razão acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo.
- Gerar relatórios de conta corrente em ordem de conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta.
- Gerar relatório diário de conta corrente, contendo mês de referência, número da conta, histórico do lançamento, valor do movimento, tipo de lançamento, valor total dos movimentos do mês, nome da conta.
- Emitir Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas.
- Emitir Anexo 2 - Por Órgão.
- Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-Unidades.
- Emitir Anexo 2 – Consolidado.
- Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho
- Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
- Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos.
- Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
- Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.
- Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.
- Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
- Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
- Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).
- Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária).
- Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar). -Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.
- Emitir Livro Caixa Anual.
- Integrar-se à ferramenta de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) gerador por essas



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

despesas.

- Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.
- Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado.
- Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
- Realizar de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa.

5.2 – Administração de Pessoal

- Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Câmara com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
- Dispor de Integração com o módulo financeiro.
- Permitir o cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.
- Permitir o cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada,
- Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional
- Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.
- Permitir o cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.
- Permitir o cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
- Permitir o cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- Possibilitar a validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Dispor de consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.
- Permitir alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Possibilitar a manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.
- Possibilitar a visualização da Tabela de Locais de Trabalho em ordem de Código do Local, contendo Número da Local, Nome, Endereço.
- Dispor de controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- Dispor de especificação de itinerários de meios de transporte.
- Permitir o controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.

- Permitir o controle de recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
- Emitir relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
- Emitir relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- Dispor de controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- Emitir relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
- Dispor de controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
- Possibilitar a geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- Controlar férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- Permitir a manutenção de Férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo de até, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia.
- Dispor de consulta de Férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento.
- Gerar de forma automática e emitir programação de Férias.
- Emitir comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência.
- Permitir a geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias.
- Emitir relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para início das férias, local para opção 1/3 pecúnia,



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

local para rubrica, local para rubrica chefe do setor.

- Emitir relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor.
- Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- Controlar as fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.
- Realizar processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamento extraordinários, 13º salário.
- Permitir a inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- Possibilitar o reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- Controlar afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
- Permitir o cálculo de rescisão automatizado.
- Permitir o cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.
- Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
- Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
- Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
- Apresentar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- Possibilitar a realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.
- Permitir a visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido.
- Controlar de forma automática dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- Permitir a apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).
- Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
- Gerar cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
- Gerar e emitir TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- Possibilitar a geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.
- Permitir a importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.
- Possibilitar o controle de margem consignável para os servidores com percentuais



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

parametrizados pelo usuário.

- Permitir a geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.
- Permitir a importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Códigodo Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
- Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagensfixas do servidor.
- Possibilitar a geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dadosatravés do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor.
- Controlar ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
- Permitir atendimento, no que tange ao controle de ponto eletrônico, dos requisitos da PortariaMTE nº 1510/2009, permitindo um controle de banco de horas.
- Realizar apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Possibilitar cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Dispor de tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Realizar transferência automática do apontamento para processamento da folha.
- Gerar e emitir relatórios de marcações.
- Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
- Gerar arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores eagentes públicos/políticos.
- Dispor de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
- Gerar arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- Realizar a importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
- Realizar a geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
- Realizar a geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
- Realizar a geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003.
- Realizar a geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
- Realizar a geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, temposem contribuição e função gratificada.
- Realizar a geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- Dispor de controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- Emitir relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, §



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).

- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
- Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml".
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".
- Dispor de gerador de relatórios para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Dispor de gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Emitir relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, cargo.
- Emitir relação dos servidores por departamento em ordem de cargo contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo.
- Emitir relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor.
- Emitir relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para IR, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.
- Emitir certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo.
- Emitir relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
- Emitir relatório de totais da folha de pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total.
- Emitir quadro relação dos totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia.
- Emitir relatório de totais de fundo de garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS.
- Emitir relação de departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%,



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral.

- Emitir listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão.
- Emitir resumo da folha de contratados do mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS.
- Emitir relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo.
- Emitir relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime.
- Emitir relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime.
- Emitir relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
- Emitir relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- Emitir resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento.
- Emitir Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de rescisão e salário mensal.
- Emitir Relatório do Demonstrativo de vale-transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
- Emitir Relatório das Despesas Orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento do Município.
- Gerar e emitir informes de rendimentos.
- Permitir a visualização de dados de informe de rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.
- Permitir o registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

- Emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – despesas orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (código e descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – despesas extras orçamentárias, descrição do item e valor; RO – receitas orçamentárias, descrição do item e valor; REO – receitas extras orçamentárias, descrição do item e valor.
- Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
- Dispor de gerador de etiquetas.
- Permitir o controle de vagas do organograma.
- Dispor de Histórico Funcional e Financeiro.
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Impedir, após cálculo mensal fechado, movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

5.3 – Compras, Licitações e Contratos

- Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o TCE-SP.
- Integração aos módulos de finanças, almoxarifado, patrimônio e contrato.
- Possibilitar a emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.
- Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, datado orçamento.
- Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.
- Permitir a reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- Dispor de agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.
- Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- Permitir informar a exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto.
- Possibilitar a realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- Permitir a reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.
- Controlar as modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.
- Verificar de forma automática o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
- Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- Possibilitar o agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.
- Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar.
- Permitir registrar a Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.
- Permitir classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.
- Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- Cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.
- Relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.
- Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
- Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
- Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
- Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.
- Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- Possibilitar a geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração.
- Dispor de controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.
- Permitir a coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de troca de arquivos magnéticos com o licitante.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

-
- Dispor de mecanismos para resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no enviados mesmos.
 - Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
 - Possibilitar o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
 - Permitir registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.
 - Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.
 - Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
 - Permitir o julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
 - Gerar quadro resumo.
 - Permitir a homologação e adjudicação dos processos.
 - Possibilitar a geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos).
 - Gerar ata da sessão dos pregões presenciais.
 - Gerar e controlar atas de registros de preços.
 - Dispor de controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
 - Possibilitar pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil.
 - Gerar estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
 - Permitir a geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.
 - Possibilitar o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
 - Dispor de controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
 - Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
 - Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
 - Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.

- Controlar aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.

- Permitir a manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.

- Possibilitar que o cadastro de fornecedores contenha controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Câmara; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

- Dispor de controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.

- Dispor de controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.

- Possibilitar envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

- Dispor de consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.

- Permitir atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.

- Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal

- 12.527, novembro de 2011).

- Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.

- Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.

- Emitir: relatórios de custos de serviços; relatórios de reservas efetuadas; relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses; relatórios de fracionamento de compras; Declaração Negativa de Modalidade; relatório demonstrando a fase processual; relatório demonstrando a movimentação por ata registrada; relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional; relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão; relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço; relatório do quadro resumo dos registros de preços; relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Permitir a geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
- Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).
- Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.
- Permitir a geração parametrizada de etiquetas.
- Gerar arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).
- Permitir a inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
- Permitir a inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.
- Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.
- Possibilitar o controle de rescisão e cancelamento de contratos.
- Controlar os contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
- Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.
- Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
- Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
- Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- Permitir registrar se houve aplicação de sanções.
- Possibilitar a identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.
- Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
- Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
- Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
- Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
- Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
- Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.
- Emitir relatório de contratos por conta contábil.
- Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
- Dispor de consulta de contratos e suas respectivas baixas.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentose aquisições em tempo hábil.
- Permitir a geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP(Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).

5.4 – Almoxarifado

- Permitir o cadastro de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome domaterial com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
- Permitir que o valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada.
- Possibilitar que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentáriae almoxarifado.
- Permitir que o cadastro de materiais controle estoque máximo e mínimo, quantidade compradano exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).
- Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/loais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricosanteriores.
- Dispor de consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.
- Permitir que o controle de data de validade de produtos leve em conta o consumo médio mensalpossibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
- Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.
- Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos demateriais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- Impedir a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.
- Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.
- Possibilitar a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.
- Permitir a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Nesteitem não possibilitar movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP.
- Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dosdados ao sistema AUDESP.
- Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorizaçãode fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
- Permitir a alteração de número de nota fiscal.
- Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
- Dispor de consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.

- Permitir o cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
- Dispor de consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade.
- Permitir a consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
- Dispor de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
- Dispor de consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.
- Dispor de consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque.
- Permitir que na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado possibilite consultas nas contas movimentadas.

-
- Gerar Quadro Resumo Mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.
 - Emitir relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída.
 - Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.
 - Emitir relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
 - Emitir relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.
 - Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.
 - Emitir relatórios: ficha de prateleira (com ou sem movimento).
 - Emitir Balancete sintético de acordo com o AUDESP.
 - Emitir Inventário analítico por grupo de material.
 - Emitir relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado.
 - Emitir relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.
 - Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

contendo, quantidade, valor.

- Emitir relatório de estoque mínimo global ou por órgão.
- Emitir relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.

5.5 – Patrimônio

- Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- Dispor de integração com os módulos Financeiros, de Compras e Licitações e Almoxarifado.
- Permitir a Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
- Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.
- Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações, deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.
- Dispor de cadastros de fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- Dispor de integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas.
- Permitir a realização de movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- Permitir que todas as movimentações sejam registradas.
- Permitir consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- No fechamento do mês, impedir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- Dispor de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal.
- Dispor de consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

endereço.

- Dispor de relatórios deverão com filtros para facilitar a informação impressa.
- Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
- Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
- Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- Emitir relatório de bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual.
- Emitir relatório da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade; relação de bens incorporados; relação de bens desincorporados; inventário de bens por centro de custo; inventário de bens por responsável; relatório de bens localizados pertencentes ao setor; relatório de movimentação patrimonial; relação de bens reavaliados; demonstrativo de incorporação e baixa; Termo de Responsabilidade; relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.
- Emitir relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
- Emitir Livro de registro do Patrimônio.
- Dispor de listagem para os bens imóveis por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
- Permitir a contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Câmara.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

6 – PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato a ser firmado vigorará por 15 meses a contar de 01 de outubro de 2022 ou até se realize procedimento licitatório pela Administração Municipal para a contratação de Sistema Único e Integrado incluindo os sistemas objeto do presente documento.