

**PREGÃO (PRESENCIAL) nº 11/2019**  
**PROCESSO nº 276/2019**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de locação de sistemas informatizados e integrados (Gestão de Orçamento e Finanças, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, Portal de Transparência/Acesso às Informações e Gestão de Frotas) específicos para órgãos públicos e devidamente licenciados, incluindo instalação, implantação, manutenção, visitas técnicas e treinamento de pessoal, já inclusas alterações legais, bem como a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, conforme especificações constantes do Anexo II.

**JUSTIFICATIVA:** Esta contratação é de fundamental importância para a continuidade dos serviços da Câmara Municipal de Valinhos, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando controle, rastreabilidade, segurança, efetiva garantia de obediência às normas legais vigentes, prover ao gestor público de informações gerenciais rápidas e confiáveis para a tomada de decisões, que resultem em melhor produtividade das equipes, eliminação de retrabalhos e de controles não automatizados, economia de recursos, maior eficiência administrativa, bem como às exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive total atendimento ao Sistema Audesp e às normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 05/12/2019**

**HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: 09h00 hs**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h30 hs**

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Câmara Municipal sita à Rua: Ângelo Antônio Schiavinato nº 59 – Bairro: Residencial São Luiz - Valinhos/SP – CEP. 13270-470.

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 1055, atualmente em vigor.

**ESCLARECIMENTOS:** Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet [www.camaravalinhos.sp.gov.br](http://www.camaravalinhos.sp.gov.br).

A **Senhora Presidente Vereadora Dalva Dias da Silva Berto**, usando da competência legal de Presidente, torna público que se encontra aberta na Câmara Municipal de Valinhos licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO** conforme os termos deste instrumento convocatório.

## **1- CONSIDERAÇÃO INICIAL**

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Integram este Edital os Anexos de I a VIII.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do Anexo II – Especificações (Termo de Referência).

As despesas decorrentes com a execução do objeto desta licitação onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática 01.031.0500.2.500, Elemento: 3.3.90.39.00, Nota de reserva nº 155.

O valor global estimado desta licitação é de R\$ 333.420,00 (Trezentos e trinta e três mil quatrocentos e vinte reais).

**VISITA TÉCNICA FACULTATIVA** O Licitante, representado por seu titular ou terceiro pela mesma designado, poderá comparecer na Sede da Câmara Municipal de Valinhos situada à Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, entre os dias 25/11/19 à 04/12/19, das 08h00 às 17h00, mediante prévio agendamento (telefone (19) 3829-5355, ramal 5412), munido do Anexo VII – Atestado de Visitação Técnica deste Edital (impresso em duas vias, sendo que uma delas deverá ser anexada à documentação a ser entregue no envelope nº 02 – “Documentação” e a outra permanecerá em poder da Diretoria Administrativa para eventual consulta) para inspecionar o local da prestação dos serviços para conhecimento de suas condições e características não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

## **2- PARTICIPAÇÃO**

**2.1-** Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

**2.2-** Não será permitida a participação de empresas:

**2.2.1-** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.2-** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.2.3-** Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**2.2.4-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

**2.2.5-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

**2.2.6-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

### **3- CREDENCIAMENTO**

**3.1-** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação) o que se segue:

**3.1.1-** Quanto aos representantes:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

**c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**d)** O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

**e)** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

**f)** Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

**3.1.2-** Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

**Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2. (Habilitação).

**3.1.3-** Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

**Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).

#### **4- FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019  
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA  
RAZÃO SOCIAL:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019  
ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL:**

#### **5- PROPOSTA**

**5.1-** O **Anexo III** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da **Proposta**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

**5.2-** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**5.3-** Deverão estar consignados na proposta:

**5.3.1-** A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

**5.3.2-** Preço do item mensal e total anual em algarismos, preço total global por extenso (por doze meses), expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

**a)** O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

**b)** Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

**5.3.3-** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60** (sessenta) **dias** corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

**5.3.4-** Declaração impressa na proposta de que os produtos a serem entregues atendem todas as especificações exigidas no Edital;

**5.3.5-** Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

#### **6 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**6.1-** Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**;

**6.2-** No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão

apresentar:

**6.2.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Os documentos relacionados no subitem "a" a "e" **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**6.2.2- REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) **Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - c1) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU;
  - c2) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (**CNDT**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação

neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**f.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**f.2)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

### **6.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### **6.2.4- QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante.

### **6.2.5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**6.2.5.1-** Declarações assinadas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital, atestando que:

**a)** Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

**b)** Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

**c)** Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**d)** Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de

que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**6.2.5.2-** Optando pela realização da visita técnica, A **LICITANTE** deverá apresentar 01 (uma) via devidamente preenchida do Atestado de Visita conforme **ANEXO VIII – ATESTADO DE VISTORIA**.

### **6.3- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**6.3.1-** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

**6.3.2-** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**6.3.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**6.3.4-** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**6.3.5-** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

**6.3.6-** O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1-** No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

**7.2-** Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº. 1 e nº. 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

**7.3-** O julgamento será feito pelo critério de **menor preço**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**7.3.1-** Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor por extenso** e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

**7.4.1-** Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

**7.4.2-** Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

**7.4.3-** Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

**7.5-** Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

**7.6-** As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

**7.6.1-** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

**7.6.2-** Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**7.6.3-** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor;

**7.6.4-** No caso de empate de preços será decidido o desempate por meio de **sorteio**;

**7.7-** O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**7.8-** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**7.9-** Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**7.9.1-** Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**7.9.2-** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

**a)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

**b)** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**b1)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**7.9.3-** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**7.9.4-** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no



intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

**a)** Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**7.10-** Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**7.11-** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

**7.12-** O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**7.13-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

**7.14-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

**7.15-** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

**7.16-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**7.17-** A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

**7.18-** Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado** e **declarado vencedor**.

**7.19-** Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

**7.20-** Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

**7.21-** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **8- IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**8.1-** Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**8.2-** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** na Câmara;

**8.2.1-** Admite-se impugnação por intermédio de e-mail ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **48 horas**;

**8.2.2-** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**8.3-** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**8.4-** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente na Câmara para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**8.4.1-** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

**8.4.2-** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**8.4.3-** Os recursos devem ser protocolados na Câmara;

**8.5-** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou retirada do instrumento equivalente, conforme o caso.

**8.6-** **Existindo recurso(s)** e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de adjudicação** do objeto do licitação ao licitante vencedor e **homologação** do certame.

## **9. PRAZOS E CONDIÇÕES**

**9.1-** Após a homologação do resultado desta licitação, será emitida a respectiva nota de empenho à empresa adjudicada.

**9.2-** A execução do objeto desta licitação deverá ter início na data indicada na Ordem de Serviço (OS), que será expedida pelo Departamento Administrativo no prazo de até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

**9.2.1.** Os serviços de instalação e implantação total dos sistemas da solução integrada

deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data indicada na Ordem de Serviço (OS).

9.2.3. Após a instalação e implantação o Departamento Administrativo comunicará a Contratada da data em que se iniciará a utilização dos módulos.

9.3– Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado;

9.4– Constatadas irregularidades no objeto, a Administração, sem prejuízos das penalidades cabíveis, poderá:

9.4.1– Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua substituição;

9.4.2– Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

9.5– As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento pelos adjudicatários da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

9.6– A execução será realizada na forma estabelecida no Anexo II.

## 10 – FORMA DE PAGAMENTO

10.1- O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela e após o atestamento, pela fiscalização da **CONTRATADA**, da(s) nota(s) fiscal(is) do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

11.2- O prazo para pagamento será contado, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas fiscais eletrônicas;

10.3 – Em se tratando de pagamento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), deverão ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura atestada, de acordo com o artigo 5º, §3º da Lei nº 8.666/93;

10.4 – Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de **24 horas**.

10.5 – Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

10.6 - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecido pela **CONTRATADA**, boleto bancário ou cheque nominal a favor da **CONTRATADA**, a ser retirado no Departamento de Finanças da Câmara Municipal de Valinhos.

## **11- SANÇÕES**

**11.1-** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais além das seguintes multas:

**11.1.1-** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

**11.1.2-** O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no subitem seguinte deste edital.

**11.1.3-** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá ser aplicada à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

## **12- DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1-** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**12.2-** Os atos passíveis de publicação serão divulgados no órgão de imprensa oficial do Município de Valinhos e no sítio eletrônico [www.camaravalinhos.sp.gov.br](http://www.camaravalinhos.sp.gov.br).

**12.3-** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**12.4-** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Valinhos.

Valinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Dalva Dias da Silva Berto**  
Presidente

**ANEXO I - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PREGÃO (PRESENCIAL) nº 11/2019**  
**PROCESSO nº 276/2019**

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

Obtivemos, através do acesso à página [www.camaravalinhos.sp.gov.br](http://www.camaravalinhos.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre da Câmara e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Setor de Compras - e-mail: [compras@camaravalinhos.sp.gov.br](mailto:compras@camaravalinhos.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exime a Câmara da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

## **ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 . OBJETO**

**Contratação de empresa especializada em serviços de locação de sistemas informatizados e integrados (Gestão de Orçamento e Finanças, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, Portal de Transparência/Acesso às Informações e Gestão de Frotas) específicos para órgão público e devidamente licenciados, incluindo instalação, implantação, manutenção, visitas técnicas e treinamento de pessoal, já inclusas alterações legais, bem como a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, conforme especificações constantes neste anexo.**

Este termo de referência apresenta as principais orientações e especificações para a realização das atividades, tendo como objeto a contratação da Licença de Uso de Programas de Computador, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Gestão do Orçamento e Finanças;
- Sistema de Gestão dos Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Sistema de Compras, Licitações, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio;
- Portal de Transparência/Acesso às Informações;
- Sistema de Gestão de Frotas.

Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a implantação total dos sistemas da solução integrada.

Os treinamentos deverão ser ministrados inicialmente aos servidores que fazem uso do sistema integrado na quantidade descrita na tabela abaixo, com duração mínima de 08 (oito) horas por grupo, bem como aos novos servidores que venham a ser nomeados e sempre que for necessário diante de alguma modificação ou dúvida sobre a utilização.

Sistema de Gestão do Orçamento e Finanças;	5 usuários
Sistema de Gestão dos Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	5 usuários
Sistema de Compras, Licitações, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio;	5 usuários
Portal de Transparência/Acesso às Informações;	5 usuários
Sistema de Gestão de Frotas	5 usuários

Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da Contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, licença de programas de terceiros, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimento técnico presencial.

O Sistema Integrado deverá atender a totalidade das exigências de transmissão de informações aos órgãos Federal e Estadual em vigor, ou que venham a ser exigidos, em todos os módulos e em quaisquer fases.

## **2. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

**2.1** O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER versão 2008 ou versão superior;

**2.2** O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior;

**2.3** O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;

**2.4** A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro services, utilizando-se de APIs HTTP/HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e proporcionando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

**2.5** A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 4 modalidades de escolha sendo:

- ✓ Método convencional (usuário e senha);
- ✓ Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory);
- ✓ Integrado à autorização de um serviço de email;
- ✓ Por autenticidade digital e-cpf;

**2.6** O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

**2.7** O sistema deverá ter o recurso de Single sign on, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

**2.8** O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

**2.9** Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

**2.10** Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

**2.11** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**2.12** O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

**2.13** Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema default para cada usuário;

**2.14** Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

**2.15** Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

**2.16** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

**2.17** Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades;

**2.18** Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);

**2.19** Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;

**2.20** Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

**2.21** Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;

**2.22** Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;

**2.23** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

**2.24** As transações devem ficar registradas permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

**2.25** As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

**2.26** As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Ex: Visualização, Inclusão;



- 2.27** Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 2.28** Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 2.29** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 2.30** Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 2.31** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 2.32** Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 2.33** Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 2.34** Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo login;
- 2.35** O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- 2.36** Deverá possuir APIs para integração, que devem estar documentadas para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 2.37** Suportar de forma nativa, o padrão aberto de transferência de arquivos no protocolo FTP;
- 2.38** As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução;
- 2.39** Deverá possuir aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), que respeitem layout responsivo, adaptando-se em quaisquer dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- 2.40** A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 2.41** Cabe à Contratada a atualização de versão de todos os sistemas/módulos gratuitamente, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 2.42** Cabe à Contratada prestar a assistência técnica pós-implantação que corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto nos dias úteis no horário comercial para elucidação de dúvidas, auxílio na operação dos sistemas, solução de erros. Nos casos que exijam a presença de técnicos na Câmara esta deverá ser providenciada pela Contratada sem custos adicionais no prazo de até 12 (doze) horas a partir do chamado. Ainda por ocasião de cada encerramento e abertura de exercício, em todos os módulos, deverá a Contratada fornecer auxílio técnico presencial na unidade da Contratante, sem custos adicionais, de modo que os procedimentos sejam efetuados a contento e adequadamente, auxiliando nas devidas correções e

conferências dos dados, etc., até a geração dos arquivos necessários à prestação de contas de acordo com a legislação pertinente.

### **3. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

#### **3.1 GESTÃO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS NA WEB**

##### **a) CONTROLES GERAIS:**

**1.1.** Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;

**1.2.** Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;

**1.3.** Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;

**1.4.** Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;

**1.5.** Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;

**1.6.** Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;

**1.7.** Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma possa ser alterada;

**1.8.** Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;

**1.9.** Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;

**1.10.** Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;

**1.11.** Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;

**1.12.** Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;

**1.13.** Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

##### **b) PLANO PLURIANUAL**

**2.1.** Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;

- 2.2.** Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3.** Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
- 2.4.** Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- 2.5.** Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- 2.6.** Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.7.** Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.8.** Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
- 2.9.** Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.10.** Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.11.** Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- 2.12.** Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- 2.13.** Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 2.14.** Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.15.** Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.16.** Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 2.17.** Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.18.** Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19.** Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20.** Emissão de relatório de Programas e seus Respective Indicadores;
- 2.21.** Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

**c) ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.12. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.13. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 3.14. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.15. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.16. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.17. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.18. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.19. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.20. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

**d) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

- 4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
- 4.2. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.

- 4.3.** Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.4.** Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.5.** Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.6.** Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo
- 4.7.** Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- 4.8.** Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- 4.9.** No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.10.** Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- 4.11.** Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.12.** Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
- 4.13.** Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
- 4.14.** Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.15.** Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.16.** Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.17.** Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 4.18.** Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.19.** Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;

- 4.20.** Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.21.** Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.22.** Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 4.23.** Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.24.** Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
- 4.25.** Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.26.** Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.27.** Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.28.** Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- 4.29.** Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- 4.30.** Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- 4.31.** Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.32.** Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.33.** Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.34.** Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.35.** Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.36.** Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;

- 4.37.** Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.38.** Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.39.** Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 4.40.** Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.41.** Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.42.** Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
- 4.43.** Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.44.** Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 4.45.** Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
- 4.46.** Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.47.** Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
- 4.48.** Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.49.** Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.50.** Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.51.** Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- 4.52.** Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.53.** Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 4.54.** Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- 4.55.** Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte

de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;

**4.56.** Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);

**4.57.** Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

**4.58.** Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;

**4.59.** Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

**4.60.** Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);

**4.61.** Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;

**4.62.** Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

**4.63.** Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

**4.64.** Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional



programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

**4.65.** Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

**4.66.** Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

**4.67.** Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

**4.68.** Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

**4.69.** Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

**4.70.** Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

**4.71.** Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

**4.72.** Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

**4.73.** Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

**4.74.** Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

**4.75.** Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus

respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

**4.76.** Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

**4.77.** Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

**4.78.** Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

**4.79.** Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

**4.80.** Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

**4.81.** Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenado por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

**4.82.** Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

**4.83.** Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

**4.84.** Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os

seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

**4.85.** Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

**4.86.** Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

**4.87.** Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

**4.88.** Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

**4.89.** Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

**4.90.** Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

**4.91.** Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

**4.92.** Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

**4.93.** Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

**4.94.** Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;

**4.95.** Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;

**4.96.** Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

**4.97.** Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;

**4.98.** Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;

**4.99.** Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;

**4.100.** Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração

entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;

**4.101.** Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;

**4.102.** Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;

**4.103.** Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;

**4.104.** Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

**4.105.** Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

**4.106.** Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

**4.107.** Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

- 4.108.** Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;
- 4.109.** Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;
- 4.110.** Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
- 4.111.** Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
- 4.112.** Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;
- 4.113.** Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
- 4.114.** Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

#### **e) CONTABILIDADE:**

- 5.1.** Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
- 5.2.** Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 5.3.** Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- 5.4.** Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 5.5.** Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 5.6.** Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
- 5.7.** Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
- 5.8.** Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 5.9.** Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
- 5.10.** Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil,

saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;

**5.11.** Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;

**5.12.** Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;

**5.13.** Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

**5.14.** Natureza da Despesa - Anexo 02;

**5.15.** Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;

**5.16.** Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;

**5.17.** Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;

**5.18.** Programa de Trabalho - Anexo 06;

**5.19.** Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;

**5.20.** Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;

**5.21.** Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;

**5.22.** Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;

**5.23.** Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;

**5.24.** Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;

**5.25.** Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;

**5.26.** Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;

**5.27.** Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;

**5.28.** Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

**f) LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:** Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

**6.1.** Anexo I – Balanço Orçamentário;

**6.2.** Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;

**6.3.** Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

**6.4.** Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;

**6.5.** Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;

**6.6.** Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

**6.7.** Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;



**6.8.** Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;

**6.9.** Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;

**6.10.** Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**g) LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:** Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

**7.1.** Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

**7.2.** Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;

**7.3.** Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

**7.4.** Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

**7.5.** Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;

**7.6.** Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

## **h) TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

**8.1.** Possuir módulo que possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do órgão público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto nº 7.185 de 27/05/2010.

## **3.2 SISTEMA DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO NA WEB**

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

### **a) CADASTRO DE PESSOAL**

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

**3.2.1** Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

**3.2.2** Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

- 3.2.3** Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior
- 3.2.4** Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 3.2.5** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
- 3.2.6** Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 3.2.7** Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 3.2.8** Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 3.2.9** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 3.2.10** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 3.2.11** Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 3.2.12** Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 3.2.13** Validar dígito verificador do número do CPF;
- 3.2.14** Validar dígito verificador do número do PIS;
- 3.2.15** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 3.2.16** Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
- 3.2.17** Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 3.2.18** Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 3.2.19** Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 3.2.20** Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 3.2.21** Localizar servidores pelo CPF;

- 3.2.22** Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 3.2.23** Localizar servidores pela Data de Nascimento;
- 3.2.24** Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 3.2.25** Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 3.2.26** Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 3.2.27** Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 3.2.28** Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 3.2.29** Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 3.2.30** Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.
- 3.2.31** Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
- 3.2.32** Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 3.2.33** Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- 3.2.34** Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)
- 3.2.35** Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
- 3.2.36** Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo,

período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.

**3.2.37** Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações;

**3.2.38** Permitir a emissão de relatório de servidores ativos (todos, por regime de trabalho ou por cargo);

## **b) FÉRIAS**

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

**3.2.38** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

**3.2.39** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

**3.2.40** Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

**3.2.41** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

**3.2.42** Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

**3.2.43** Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

**3.2.44** Emitir os Avisos de Férias;

**3.2.45** Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

**3.2.46** Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias;

**3.2.47** Permitir programação anual de férias, bem como gerar relatórios;

**3.2.48** Permitir o cálculo de férias a partir dos agendamentos já cadastrados no sistema.

## **c) LICENÇA PRÊMIO**

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

**3.2.49** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quadriênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

**3.2.50** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

**3.2.51** Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

**3.2.52** Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

#### **d) MEDICINA DO TRABALHO**

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

**3.2.53** Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;

**3.2.54** Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

**3.2.55** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

**3.2.56** Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

**3.2.57** Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

**3.2.58** Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

**3.2.59** Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

**3.2.60** Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

**3.2.61** Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

**3.2.62** Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

**3.2.63** Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;

**3.2.64** Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

**3.2.65** Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

#### **e) ATOS ADMINISTRATIVOS**

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

**3.2.66** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

**3.2.67** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**3.2.68** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**3.2.69** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**3.2.70** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**3.2.71** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**3.2.72** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**3.2.73** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**3.2.74** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

**3.2.75** Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

**3.2.76** Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

**3.2.77** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

**3.2.78** Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

## **f) FREQUÊNCIA**

Objetivo: Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

**3.2.79** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

**3.2.80** Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;

**3.2.81** Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;

**3.2.82** Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas

férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;

**3.2.83** Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

**3.2.84** Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

**3.2.85** Emitir Boletim de Frequência;

**3.2.86** Possuir Calendário de feriados e dias úteis;

**3.2.87** Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

**3.2.88** Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;

**3.2.89** Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;

**3.2.90** Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

#### **g) VALE TRANSPORTE**

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

**3.2.91** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

**3.2.92** Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;

**3.2.93** Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

**3.2.94** Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

**3.2.95** Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;

**3.2.96** Gerar mapa de compra de vale-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

**3.2.97** Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

**3.2.98** Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

**3.2.99** Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

**3.2.100** Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;

**3.2.101** Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

**3.2.102** Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

#### **h) CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

**3.2.103** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**3.2.104** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**3.2.105** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**3.2.106** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**3.2.107** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

#### **i) FOLHA DE PAGAMENTO**

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

**3.2.108** Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

**3.2.109** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;



- 3.2.110** Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 3.2.111** Emitir o Termo de Rescisão;
- 3.2.112** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- 3.2.113** A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 3.2.114** A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 3.2.115** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 3.2.116** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 3.2.117** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 3.2.118** Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O cálculo de cada 300 funcionários não deverá exceder a 5 minutos;
- 3.2.119** Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 3.2.120** Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 3.2.121** Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 3.2.122** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 3.2.123** Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 3.2.124** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 3.2.125** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 3.2.126** Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;

- 3.2.127** Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 3.2.128** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 3.2.129** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 3.2.130** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 3.2.131** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 3.2.132** Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 3.2.133** Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 3.2.134** Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 3.2.135** Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 3.2.136** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 3.2.137** Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 3.2.138** Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 3.2.139** Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 3.2.140** Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 3.2.141** Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 3.2.142** Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 3.2.143** Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 3.2.144** Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 3.2.145** Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 3.2.146** Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 3.2.147** Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o

período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

**3.2.148** Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

**3.2.149** Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Holerite) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;

**3.2.150** Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas, porém com diferenças na quantidade;

**3.2.151** Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

**3.2.152** Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;

**3.2.153** Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.

**3.2.154** Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS.

**3.2.155** Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial

**3.2.156** Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

#### **j) eSOCIAL.**

**3.2.157** O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um cadastramento para atualização dos cadastros.

**3.2.158** O sistema deverá possuir módulo na WEB que possibilite a realização de um cadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados.

**3.2.159** O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos leiautes do eSocial, dentro das regras de agrupamento de eventos, temporalidade e tamanhos exigidos, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

**3.2.160** O sistema deverá permitir o envio de dados para diagnóstico da Qualificação Cadastral, receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as Críticas apuradas;

**3.2.161** O sistema deverá permitir o recebimento e arquivamento dos protocolos de entrega à Receita Federal;

**3.2.162** O sistema deverá permitir o recebimento dos arquivos de devolução do processamento feito pela Receita federal, contendo as mensagens de retorno de cada arquivo XML enviado.

## **k) PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP**

**3.2.163** Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Atos de Pessoal.

**3.2.164** Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Remunerações.

**3.2.165** O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

**3.2.166** O sistema deve gerar os seguintes arquivos inicial e mensal em formato XML, conforme legislação vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- Atos Normativos – Inicial e mensal;
- Agente Público – Inicial e mensal;
- Cargos – Inicial e mensal;
- Funções – Inicial e mensal;
- Lotação Agente Público – Inicial e mensal;
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes;
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e mensal;
- Verbas Remuneratórias – Inicial e mensal;
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais;
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais;
- Folha Ordinária Resumo – Mensais;
- Folha Suplementar.

## **l) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**3.2.167** Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s).

**3.2.168** O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta.

**3.2.169** Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário.

**3.2.170** Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos.

**3.2.171** Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

**3.2.172** Permitir associar eventos externos que influenciam na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em casa de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido.

**3.2.173** Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador.

**3.2.174** Apresentar ao final de cada avaliação o resultado final

**3.2.175** Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o RH, recepção e homologação para finalização;

- 3.2.176 Permitir revisão da avaliação;
- 3.2.177 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 3.2.178 Permitir emissão de relatórios;

#### **m) SisCAAweb**

3.2.179 O sistema deverá gerar os arquivos referentes ao controle de admissão por concurso, aposentados e pensão no formato (.TXT), conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **n) PLANOS DE SAÚDE**

3.2.180 O sistema deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com convênios médicos gerenciando a concessão/exclusão do benefício e os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando os valores previamente cadastrados por faixas;

3.2.181 O sistema deverá permitir lançamento dos valores de desconto participativo em consultas e exames.

#### **o) PROVISÃO MENSAL**

3.2.182 O sistema deverá gerar relatório analítico contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º salário e Licença-Prêmio, acrescido Encargos Previdenciários e outros reflexos para contabilização, com as seguintes observações:

3.2.183 Permitir separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS);

3.2.184 Conter Provisão dos Encargos Patronais.

#### **p) ADMINISTRAÇÃO DE VALE-ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO**

3.2.185 O sistema deve permitir a concessão, controle e emissão de arquivos de compras de benefícios de Vale-Alimentação/Refeição em leiautes fornecidos pelas contratadas para este fim.

### **3.3 COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NA WEB**

3.3.1 Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

3.3.2 Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc.;

3.3.3 Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;

3.3.4 Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

**3.3.5** Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

**3.3.6** Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

#### **a) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

**3.3.7** Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

**3.3.8** A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);

**3.3.9** O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

**3.3.10** O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

**3.3.11** O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

**3.3.12** O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;

**3.3.13** O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;

**3.3.14** O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

**3.3.15** O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);

**3.3.16** O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

**3.3.17** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

**3.3.18** Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existe bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

## **b) CADASTRO DE FORNECEDORES**

**3.3.19** O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

**3.3.20** Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

**3.3.21** Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

**3.3.22** Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

**3.3.23** O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

**3.3.24** O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

**3.3.25** No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

**3.3.26** O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;

**3.3.27** Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

## **c) BANCO DE PREÇOS**

**3.3.28** Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;

**3.3.29** Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

**3.3.30** Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

**3.3.31** O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

**3.3.32** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

#### **d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

**3.3.33** O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

**3.3.34** O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

**3.3.35** O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

**3.3.36** A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

**3.3.37** Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

**3.3.38** O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

**3.3.39** Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;

**3.3.40** Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

**3.3.41** O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;

**3.3.42** O sistema deverá listar as modalidades licitatórias ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;

**3.3.43** O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

**3.3.44** O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);

**3.3.45** O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

**3.3.46** O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;



**3.3.47** Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

**3.3.48** O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;

**3.3.49** O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;

**3.3.50** O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

**3.3.51** O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

**3.3.52** As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

**3.3.53** O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;

**3.3.54** O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;

**3.3.55** O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;

**3.3.56** O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);

**3.3.57** Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;

**3.3.58** Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

**3.3.59** Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

**3.3.60** O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

**3.3.61** O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

#### **e) COTAÇÃO DE PREÇOS**

**3.3.62** O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada

com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;

**3.3.63** O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;

**3.3.64** O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

**3.3.65** Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;

**3.3.66** O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;

**3.3.67** O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

#### **f) PREGÃO PRESENCIAL**

**3.3.68** Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;

**3.3.69** O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);

**3.3.70** O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;

**3.3.71** O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;

**3.3.72** O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

**3.3.73** O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;

**3.3.74** O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;

**3.3.75** Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;

**3.3.76** O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

**3.3.77** Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;

**3.3.78** O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

**3.3.79** O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;

**3.3.80** O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;

**3.3.81** Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;

**3.3.82** Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;

**3.3.83** Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 -147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;

**3.3.84** O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;

**3.3.85** Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequencia das etapas;

**3.3.86** Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;

**3.3.87** O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;

**3.3.88** Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;

**3.3.89** O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;

**3.3.90** Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;

**3.3.91** O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;

**3.3.92** O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;

**3.3.93** O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;

**3.3.94** O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

#### **g) REGISTRO DE PREÇOS**

**3.3.95** O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

**3.3.96** A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

**3.3.97** As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

**3.3.98** O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

**3.3.99** O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;

**3.3.100** O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;

- 3.3.101** O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
- 3.3.102** O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);
- 3.3.103** O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
- 3.3.104** O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
- 3.3.105** Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
- 3.3.106** Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
- 3.3.107** O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
- 3.3.108** O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
- 3.3.109** O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 3.3.110** Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 3.3.111** O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 3.3.112** O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 3.3.113** A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
- 3.3.114** Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas à dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa.
- 3.3.115** Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;

**3.3.116** O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;

**3.3.117** O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;

**3.3.118** O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;

**3.3.119** O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;

**3.3.120** O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;

**3.3.121** O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;

**3.3.122** O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;

**3.3.123** O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);

**3.3.124** O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;

**3.3.125** O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;

**3.3.126** O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada.

#### **h) ESTOQUE / ALMOXARIFADO**

**3.3.127** O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento.

**3.3.128** O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;

**3.3.129** O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;

**3.3.130** O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;

**3.3.131** O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

**3.3.132** O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;

**3.3.133** O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;

**3.3.134** Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;

**3.3.135** O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;

**3.3.136** O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

**3.3.137** Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;

**3.3.138** Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

**3.3.139** As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;

**3.3.140** O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

**3.3.141** O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;

**3.3.142** O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

**3.3.143** O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;

**3.3.144** O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;

**3.3.145** O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;

**3.3.146** O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;

**3.3.147** O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);

- 3.3.148** O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 3.3.149** O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 3.3.150** O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 3.3.151** O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 3.3.152** O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 3.3.153** O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 3.3.154** O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 3.3.155** O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 3.3.156** Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 3.3.157** O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 3.3.158** Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- 3.3.159** O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 3.3.160** O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 3.3.161** O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
- 3.3.162** O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 3.3.163** O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 3.3.164** O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 3.3.165** O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 3.3.166** Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;



**3.3.167** Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

#### **i) CONTRATOS**

**3.3.168** Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;

**3.3.169** Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;

**3.3.170** Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;

**3.3.171** Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;

**3.3.172** Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;

**3.3.173** Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;

**3.3.174** Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;

**3.3.175** O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;

**3.3.176** O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;

**3.3.177** O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;

**3.3.178** Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;

**3.3.179** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;

**3.3.180** O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;

**3.3.181** O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;

**3.3.182** O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

#### **j) PATRIMÔNIO**

**3.3.183** O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;

**3.3.184** Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;

**3.3.185** A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;

**3.3.186** O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;

**3.3.187** Quando se tratar de bens móveis deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;

**3.3.188** O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;

**3.3.189** O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;

**3.3.190** O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;

**3.3.191** O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;

**3.3.192** Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;

**3.3.193** O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;

**3.3.194** O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;

**3.3.195** O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;

**3.3.196** O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;

- 3.3.197** O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 3.3.198** O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 3.3.199** Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 3.3.200** O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 3.3.201** O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 3.3.202** O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 3.3.203** O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 3.3.204** O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 3.3.205** O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 3.3.206** O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 3.3.207** O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- 3.3.208** O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 3.3.209** O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 3.3.210** O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 3.3.211** O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 3.3.212** O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 3.3.213** O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 3.3.214** O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;

- 3.3.215** O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- 3.3.216** O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 3.3.217** O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 3.3.218** O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 3.3.219** Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
- 3.3.220** O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 3.3.221** Permitir o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização.
- 3.3.222** Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 3.3.223** Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 3.3.224** Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;
- 3.3.225** Permitir a inclusão de foto do bem;
- 3.3.226** Permitir a conexão de aparelho leitor de código de barras nas placas de patrimônio, para que seja realizado o cadastramento do bem ou consulta por esse dispositivo;
- 3.3.227** Permitir o uso dos campos “Placa Atual” e “Placa Anterior”, caso haja mudança na numeração dos bens patrimoniais.

#### **k) PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 3.3.228** Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;
- 3.3.229** Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado;

#### **3.4. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA/ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NA WEB**

- 3.4.1** O Portal de Transparência/ Acesso às Informações deve atender integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009, Guia Técnico de Transparência Municipal do TCE em parceria com o Arquivo do Estado de São Paulo, lançado em 2019, através de informações em tempo real, via web, por meio de dispositivos móveis como Smartphones e Tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.
- 3.4.2** Atender as exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.
- 3.4.3** Possibilitar ao usuário, através de qualquer um dos itens no menu, acesso direto aos dados, sem a necessidade de preenchimento de informações prévias,

tornando a navegação e a obtenção das informações mais acessível àqueles que não dominam a utilização da informática.

**3.4.4** Possuir ferramentas que facilitam o acesso à informação a deficientes visuais, como visualização em alto-contraste e redimensionamento da fonte.

**3.4.5** Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permite o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**3.4.6** Disponibilizar um índice das telas do Portal;

**3.4.7** Disponibilizar uma lista de dúvidas frequentes relacionadas ao Portal e suas respostas;

**3.4.8** Disponibilizar uma lista de termos mais comuns relacionados ao Portal e seus significados;

**3.4.9** Disponibilizar um histórico das telas acessadas durante a sessão corrente;

**3.4.10** Disponibilizar a movimentação da execução orçamentária e financeira detalhada;

**3.4.11** Disponibilizar registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

**3.4.12** Disponibilizar informações da receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;

**3.4.13** Disponibilizar informações das despesas, contendo o valor do empenho, o Valor da liquidação, o Favorecido e o Valor do pagamento;

**3.4.14** Disponibilizar a estrutura organizacional da entidade, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato;

**3.4.15** Disponibilizar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;

**3.4.16** Disponibilizar ao cidadão a remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

**3.4.17** Disponibilizar informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;

**3.4.18** Disponibilizar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios: Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto, fornecedor entre outros;

**3.4.19** Disponibilizar a íntegra dos contratos;

**3.4.20** Disponibilizar as informações sobre convênios;

**3.4.21** Disponibilizar os relatórios da prestação de contas;

**3.4.22** Disponibilizar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RGF e RREO);

**3.4.23** Disponibilizar os relatórios de planejamento (PPA, LOA, e LDO)

**3.4.24** Disponibilizar informações sobre o pedido de acesso de forma presencial, indicando o órgão, endereço, telefone e horário de funcionamento;

**3.4.25** Possibilitar o registro de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC), permitindo anexar arquivos;

**3.4.26** Exigir do cadastro do solicitante do e-SIC apenas o nome e um documento válido, tanto para pessoa física quanto jurídica;

- 3.4.27** Constar para acompanhamento do pedido um número de identificação único, a data de registro, e os dados da resposta, quando houver;
- 3.4.28** Disponibilizar relatório estatístico da quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
- 3.4.29** Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, (CSV, PDF, TXT, XLS) de modo a facilitar a análise das informações.
- 3.4.30** Disponibilizar gráficos para melhor visualização das informações;
- 3.4.31** Permitir ordenação das consultas por cada uma das colunas presentes nas tabelas de dados;
- 3.4.32** Permitir consultar as informações por período quando couber;
- 3.4.33** Disponibilizar a data da última atualização dos dados das telas integradas á sistemas gerenciais;
- 3.4.34** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar a visibilidade de todas as telas;
- 3.4.35** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar o título e textos presentes nas telas;
- 3.4.36** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Inserir, remover, e editar os arquivos das telas de documentos;
- 3.4.37** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar a visibilidade das colunas das tabelas;
- 3.4.38** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Cadastrar termos mais comuns e seus significados;
- 3.4.39** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Cadastrar dúvidas frequentes e suas respostas;
- 3.4.40** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Consultar e redefinir as estatísticas gerais de acesso às telas;
- 3.4.41** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Vincular de documentos às Licitações;
- 3.4.42** Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Vincular de documentos aos Contratos.
- 3.4.43** O Serviço de Informação ao Cidadão deve disponibilizar o pedido de informações por meio eletrônico ou presencial, permitindo o download dos formulários necessários;
- 3.4.44** Apresentar informações e dados genéricos dos solicitantes;
- 3.4.45** Permitir a possibilidade de acompanhamento posterior do pedido de informação, e a possibilidade de interpor recurso até a 2ª instância;
- 3.4.46** O sistema de acesso à informação deve permitir inserir pedidos originados em outros canais (presencial, e-mail, carta, telefone, etc.);
- 3.4.47** Apresentar a quantidade de pedidos de acesso à informação feitos, respondidos e indeferidos por ano e por mês;
- 3.4.48** Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo, que facilitará a busca pela informação desejada, sendo que o resultado deve independer do uso de letras maiúsculas, minúsculas, acentos, plural, etc.;
- 3.4.49** A pesquisa deve permitir a sugestão de palavras próximas ao teor da consulta solicitada;
- 3.4.50** Permitir a criação de botões/atalhos, onde possam ser divulgar novas informações aos cidadãos, podendo realizar a inclusão de arquivos em PDF ou imagens, com campo específico para texto explicativo;

**3.4.51** Todos os campos e formas de consulta poderão ser adicionados e/ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à Contratada;

**3.4.52** Os dados devem ser apresentados imediatamente ao se acessar um determinado relatório, sem a necessidade do preenchimento de filtros ou outras informações prévias, facilitando o entendimento do cidadão quanto à informação apresentada;

**3.4.53** Apresentar glossário, com o significado de termos comuns na administração pública, com a finalidade de facilitar o entendimento das informações apresentadas por parte do cidadão leigo;

### **3.5 SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS**

Este sistema deve oferecer os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos, máquinas, e equipamentos da entidade, através de informações em tempo real, via Web, inclusive por meio de dispositivos móveis, oferecendo também plataforma de localização, através de GPS. O sistema deve ter suporte aos itens pretendidos abaixo.

**3.5.1** Cadastros – O sistema deverá conter funcionalidade para cadastros gerais.

- a) Permitir o cadastro de Marca;
- b) Permitir o cadastro de Modelo;
- c) Permitir o cadastro Tipo e Subtipo de Frota;
- d) Permitir o cadastro Cor;
- e) Permitir o cadastro Potência;
- f) Permitir o cadastro Combustível;
- g) Permitir o cadastro Tanques de Combustível;
- h) Permitir o cadastro Bombas de Combustível;
- i) Permitir o cadastro Tipos de Manutenção;
- j) Permitir o cadastro Itens Variados (Peças, Serviços, e Diversos);
- k) Permitir o cadastro de Fornecedores;
- l) Permitir o cadastro de Seguradoras;
- m) Permitir o cadastro Unidade Orçamentária;
- n) Permitir o cadastro de Motoristas, contendo no mínimo, as seguintes informações: Nome, Número, Vencimento, e Categoria da CNH, Unidade Orçamentária, Situação, Tipo do Vínculo com a Entidade, Dados de Endereço, Dados de Contato, e Foto;
- o) Permitir o cadastro Veículo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação, Motorista vinculado, Indicador de Propriedade, Extintor, e Foto.

**3.5.2** Licenciamentos (DPVAT, Licenciamento, e IPVA): controlar o DPVAT, Licenciamento, e IPVA, dos veículos, contendo informações de data e valor do pagamento.

**3.5.3** Manutenção Preventiva: controlar a Manutenção Preventiva, considerando a validade do item por data e/ou distância percorrida. Quando a validade for controlada por distância, calcular o próximo vencimento de acordo com o valor do medidor atual do veículo.

**3.5.4** Apólices de Seguro: controlar as Apólices de Seguro não obrigatório da Frota, permitindo informar Número e Data de Validade do Seguro, Veículo, Seguradora, Valor Segurado, e Valor da Franquia.

**3.5.5** Vencimentos - O sistema deve possuir rotina para controle de vencimentos.

- a) CNH: controlar o vencimento da CNH dos Motoristas, informando quando a mesma estiver próxima da data do vencimento, ou vencida;
- b) DPVAT, Licenciamento, e IPVA: controlar o vencimento de DPVAT, Licenciamento, e IPVA, informando quando os mesmos estiverem próximos da data do vencimento, ou vencidos;
- c) Manutenção Preventiva: controlar o vencimento das Manutenções Preventivas, informando quando a mesma estiver próxima do vencimento, ou vencida, seja por data, ou por distância percorrida;
- d) Extintor: controlar o vencimento do Extintor, informando quando o mesmo estiver próximo da data do vencimento, ou vencido;
- e) Apólice de Seguro: controlar o vencimento da Apólice de Seguro, informando quando a mesma estiver próxima da data do vencimento, ou vencida.

**3.5.6** Abastecimento - O sistema deve possuir funcionalidades para controlar o uso de combustíveis.

- a) Compra de Combustível: controlar as Aquisições de Combustível, contendo os Dados da Nota Fiscal, Fornecedor, Combustível, Quantidade adquirida, e Valor do Litro, calculando o Total automaticamente;
- b) Autorização para Abastecimento: controlar Autorização para os Abastecimentos, selecionando o Veículo, Motorista, Quantidade autorizada, e Combustível;
- c) Permitir que a Autorização seja exportada, para que possa ser impressa se necessário, ou que a mesma seja cancelada, registrando o Motivo.
- d) Abastecimento: controlar os Abastecimentos sejam eles na Bomba Interna da Entidade, ou em Postos Licitados, permitindo informar a Autorização, Motorista, Veículo, Data e Hora do abastecimento, Fornecedor, Combustível, Valor do Medidor no Abastecimento, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente;
- e) Quando uma Autorização for utilizada no Abastecimento, o Sistema deve buscar os dados lançados na Autorização, evitando que as informações sejam preenchidas duas vezes, e permitir que o lançamento no Sistema seja travado caso a quantidade abastecida seja maior que a autorizada.

**3.5.7** Tráfego Local e Intermunicipal - O sistema deve possuir funcionalidades para controlar o tráfego da Frota, tanto local quanto intermunicipal.

- a) Roteiro: permitir o cadastro de Rotas comuns, a fim de facilitar o lançamento dos tráfegos;
- b) Tráfego: controlar o tráfego da Frota, permitindo informar o Motorista, Veículo, Data e Hora de Partida, Data e Hora de Chegada, Medidor na Partida e Chegada, Roteiro, Motivo, e Destino;
- c) Abastecimento em Viagem: controlar os abastecimentos feitos quando o veículo estiver em viagem, e não puder abastecer na Bomba Interna da Entidade ou em algum Posto Licitado, permitindo vincular o Abastecimento à Viagem, e informar Combustível abastecido, Data e Hora, Medidor no Abastecimento, Fornecedor, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente;
- d) Gastos em Viagem: controlar os gastos variados quando o veículo estiver em



viagem, permitindo vincular o Gasto à Viagem, e informar o Item consumido, Data, Valor do Item, Quantidade, calcular o Total automaticamente, e anexar o Documento Fiscal correspondente;

**3.5.8 Manutenção** - O sistema deve possuir funcionalidades para controlar a manutenção da Frota.

a) Solicitação de Manutenção: controlar Solicitações para Manutenções da Frota, permitindo informar o Veículo, Motorista Requisitante, Fornecedor, Data desejada da Manutenção, Tipo, Itens (Peça/Serviço) Solicitados, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente.

b) Permitir que a Solicitação seja exportada, para que possa ser impressa se necessário;

c) Manutenção: controlar as Manutenções da Frota, permitindo informar a Solicitação, Tipo, Veículo, Data de Início e Término da manutenção, Valor do Medidor na Manutenção, Fornecedor, Número da Nota Fiscal, Observações, Itens (Peça/Serviço) utilizados durante a Manutenção, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente;

d) Quando uma Solicitação for utilizada na Manutenção, o Sistema deve buscar os dados lançados na Solicitação, evitando que as informações sejam preenchidas duas vezes. O Sistema deve permitir também que os Itens da Solicitação sejam lançados para a Manutenção, caso todos tenham sido aprovados.

**3.5.9 Sinistro**: controlar as ocorrências de Sinistro com a Frota, permitindo informar a Apólice do Seguro, Data do Sinistro, Descrição do ocorrido, e anexar Foto e Documento referente ao ocorrido.

**3.5.10 Multa**: controlar as Multas recebidas pela Frota, permitindo informar o Motorista que levou a multa, o Veículo multado, Número da Autuação, Data e Hora da Infração, Local, Tipo, Pontuação Perdida, Descrição da Infração, Responsável pelo Pagamento, Data do Pagamento, e anexar o documento da infração.

**3.5.11 Sem Parar**: o Sistema deve oferecer integração com o serviço de cobrança automática de pedágio Sem Parar, através da importação dos arquivos do mesmo, armazenando no Sistema os gastos de Adesão, Mensalidade, e Pedágio, detalhados nos arquivos.

**3.5.12 Relatórios** - O sistema deve permitir a exportação dos relatórios para os formatos PDF, DOC, XLS, CSV, ODT, e OSD.

a) Possuir Relatório de Vencimentos Diversos;

b) Possuir Relatório de Próximos Vencimentos e Vencidos;

c) Possuir Relatório de Frota;

d) Possuir Relatório de Histórico de Frota em Unidade Orçamentária;

e) Possuir Relatório de Multas, por período;

f) Possuir Relatório de Sinistros, por período;

g) Possuir Relatório de Abastecimentos, por período, com totalizadores de custo e litros;

h) Possuir Relatório de Autorizações de Abastecimento;

i) Possuir Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Abastecimento, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;

- j) Possuir Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Veículo, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;
- k) Possuir Relatório de Abastecimentos por Unidade Orçamentária, por período, com totalizadores de custo e litros;
- l) Possuir Relatório de Tráfegos;
- m) Possuir Relatório de Manutenções, por período, com totalizador por custo;
- n) Possuir Relatório de Solicitações de Serviço;
- o) Possuir Relatório de Manutenções por Veículo, por período, detalhada por Item, com totalizador de custo por manutenção e geral;
- p) Possuir Relatório de Gastos por Veículo, por período, detalhado por Gasto, com totalizadores de custo por veículo e geral.

**3.5.13 GPS - Sistema de Posicionamento Global – Localização e Rotas -** O sistema deve ter suporte a um módulo rastreador GPS.

- a) Deverá Localizar os veículos que possuem módulo GPS instalado, mostrando ao usuário do sistema onde o mesmo se encontra em um mapa;
- b) Deverá Armazenar toda a Rota percorrida pelos veículos que em algum momento possuíram um módulo GPS instalado, visando futuras auditorias;
- c) Deverá Permitir a consulta das Rotas armazenadas, por período, marcando o caminho percorrido em um mapa.
- d) Deverá Ao consultar uma Rota, indicar a Data e Hora de Partida e Chegada, em quais pontos o veículo ficou Parado e por quanto tempo, e a Distância aproximada percorrida.

**3.5.14 Gráficos -** O sistema deve disponibilizar relatórios em formato de gráfico

- a) Possuir Gráfico de Total de litros abastecidos por Combustível;
- b) Possuir Gráfico de Total gasto com abastecimento por Combustível;
- c) Possuir Gráfico de Total de litros abastecidos por Veículo;
- d) Possuir Gráfico de Total gasto com abastecimento por Veículo;
- e) Possuir Gráfico de Total de litros abastecidos por Unidade;
- f) Possuir Gráfico de Total gasto com abastecimento por Unidade;
- g) Possuir Gráfico de Total de litros abastecidos por Motorista;
- h) Possuir Gráfico de Total gasto com abastecimento por Motorista;
- i) Total percorrido por Veículo por Ano;
- j) Possuir Gráfico de Total gasto com manutenção por Tipo de Manutenção;
- k) Possuir Gráfico de Total gasto com manutenção por Fornecedor;
- l) Possuir Gráfico de Total de gastos por Unidade;
- m) Possuir Gráfico de Total de gastos por Tipo de Gasto;

**ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO Nº 11/2019**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em serviços de locação de sistemas informatizados e integrados (Gestão de Orçamento e Finanças, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, Portal de Transparência/Acesso às Informações e Gestão de Frotas) específicos para órgãos públicos e devidamente licenciados, incluindo instalação, implantação, manutenção, visitas técnicas e treinamento de pessoal, já inclusas alterações legais, bem como a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, conforme especificações constantes do Anexo II.

DADOS DO LICITANTE		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-mail:		

PROPOSTA DE PREÇOS					
ITEM	SUBITEM	MÓDULO	QTD MESES	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
1	1	Gestão de Orçamento e Finanças	12		
	2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12		
	3	Gestão de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	12		
	4	Portal de Transparência/Acesso às Informações	12		
	5	Gestão de Frotas	12		
VALOR TOTAL MENSAL DOS MODULOS INCLUINDO OS PREÇOS DA MANUTENÇÃO, VISITAS TÉCNICAS E TREINAMENTOS (soma dos valores mensais dos subitens 1 a 5)				R\$	
VALOR TOTAL ANUAL DOS MODULOS INCLUINDO OS PREÇOS DA MANUTENÇÃO, VISITAS TÉCNICAS E TREINAMENTOS (soma dos valores anuais dos subitens 1 a 5)				R\$	
VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO				R\$	
VALOR TOTAL GLOBAL (soma do valor total anual dos módulos com o valor total da implantação e instalação)				R\$	

**VALOR TOTAL GLOBAL (por extenso):**

**Prazo para implantação:** \_\_\_\_\_ dias (máximo de 30 (trinta) dias para a implantação total dos sistemas da solução integrada)

**Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo 60 dias)

**DECLARO**, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

**DECLARO** que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2019.

**Assinatura do representante:** \_\_\_\_\_

**Nome do representante:** \_\_\_\_\_

**RG do representante:** \_\_\_\_\_

### ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº. \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº 11/2019, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Valinhos, em \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome:.....  
RG nº. ....

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 11/2019, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos.

Valinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome:.....  
RG nº. ....

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O**  
**MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do **PREGÃO PRESENCIAL nº 11/2019**, da Câmara Municipal de Valinhos, **DECLARO** sob as penas da lei:

- a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

Valinhos, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_

## ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS E A EMPRESA \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 59.011.676/0001-23, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, CEP. 13270 470, neste ato representada por sua **Presidente, Vereadora Dalva Dias da Silva Berto**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº. \_\_\_\_\_, assistido pelo Diretor Administrativo, **Rogério Anthony Durante**, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e pela Diretora Jurídica **Dra. Rosemeire de Souza Cardoso Barbosa** inscrita na OAB/SP nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ neste ato representada na forma de seu contrato social por \_\_\_\_\_ a seguir denominada **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora do Pregão Presencial nº 00/2019, Processo Administrativo nº 00/2019, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1. **Contratação de empresa especializada em serviços de locação de sistemas informatizados e integrados (Gestão de Orçamento e Finanças, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, Portal de Transparência/Acesso às Informações e Gestão de Frotas) específicos para órgãos públicos e devidamente licenciados, incluindo instalação, implantação, manutenção, visitas técnicas e treinamento de pessoal, já inclusas alterações legais, bem como a migração e conversão de todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, conforme especificações constantes do Anexo II.**

1.1. O Contrato será executado nos termos do Edital e anexos, especialmente do Anexo II.

1.2. Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1. Proposta datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.2. Edital e anexos do **Pregão Presencial nº 11/2019**.

1.2.3. Ata da Sessão Pública.

1.3. O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.



**CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E RECURSOS**

2.1. O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) sendo que o valor total mensal é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e que o valor para implantação e instalação de todos os módulos é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme quadro discriminado abaixo:

PROPOSTA DE PREÇOS					
ITEM	SUBITEM	MÓDULO	QTD MESES	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
1	1	Gestão de Orçamento e Finanças	12		
	2	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12		
	3	Gestão de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	12		
	4	Portal de Transparência/Acesso às Informações	12		
	5	Gestão de Frotas	12		
VALOR TOTAL MENSAL DOS MODULOS INCLUINDO OS PREÇOS DA MANUTENÇÃO, VISITAS TÉCNICAS E TREINAMENTOS (soma dos valores mensais dos subitens 1 a 5)				R\$	
VALOR TOTAL ANUAL DOS MODULOS INCLUINDO OS PREÇOS DA MANUTENÇÃO, VISITAS TÉCNICAS E TREINAMENTOS (soma dos valores anuais dos subitens 1 a 5)				R\$	
VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO				R\$	
VALOR TOTAL GLOBAL (soma do valor total anual dos módulos com o valor total da implantação e instalação)				R\$	

2.2. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática \_\_\_\_\_, Elemento \_\_\_\_\_, Empenhado sob o nº \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

3.1. A vigência deste contrato inicia-se na data indicada pela **CONTRATANTE** na Ordem de Serviços (OS), encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços.

3.1.1. A Ordem de Serviços (OS) será expedida pelo Departamento Administrativo no prazo de até 02 (dois) dias, após a assinatura do contrato.

3.2 O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados da data indicada pelo **CONTRATANTE** na Ordem de Serviços (OS), podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente e do Art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2.1. Em caso de prorrogação contratual deverão ser descontados do preço total o valor referente aos serviços de implantação e instalação, estabelecidos no Anexo II – Termo de Referência, para os quais é vedada a prorrogação.

3.3. As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

3.4. A não prorrogação contratual por conveniência do **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

3.5. Não haverá quaisquer reajustes dos valores contratados antes do período de 12 (doze) meses, sendo que após esse período poderá ser aplicada a correção monetária calculada com base na variação do IPC-FIPE – Índice de Preço ao Consumidor do período caso o contrato seja prorrogado.

### **CLÁUSULA QUARTA – FATURAMENTO E PAGAMENTO**

4.1- O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela e após o atestamento, pela fiscalização da **CONTRATANTE**, da(s) nota(s) fiscal(is) do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

4.2- O prazo para pagamento será contado, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas fiscais eletrônicas;

4.3- Em se tratando de pagamento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), deverão ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura atestada, de acordo com o artigo 5º, §3º da Lei nº 8.666/93;

4.4- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de **24 horas**.

4.5- Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

4.6- O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecido pela **CONTRATADA**, boleto bancário ou cheque nominal a favor da **CONTRATADA**, a ser retirado no Departamento de Finanças da Câmara Municipal de Valinhos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

5.1. Executar o objeto nos termos do Anexo II do Edital;

5.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da **CONTRATANTE** em seu acompanhamento.

5.3. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

5.4. A **CONTRATADA**, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a **CONTRATADA**.

5.5. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

#### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

6.1- A **CONTRATANTE** obriga-se a:

6.1.1- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

6.1.2- Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato através de Fiscal do Contrato especialmente designado, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

6.1.3- Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução do contrato, fixando prazo para sua correção.

6.1.4- Observar as disposições constantes do Anexo II do Edital;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO E SANÇÕES**

7.1. Caso a **CONTRATADA**, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais além das multas:

7.1.1. A recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE** caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

7.1.2. O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a

**CONTRATADA** à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- multa de 0,2% (dois décimos por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e  
- multa de 0,4% (quatro décimos por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou no presente contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item seguinte.

**7.2** Pela inexecução total ou parcial do presente contrato poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes penalidades: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

**7.3** O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666/93 autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

**7.4** No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

**7.5** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**7.6** A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – FORO**

**8** O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Valinhos, Estado de São Paulo.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **CONTRATO Nº 00/19 - CÂMARA**, firmado em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira via em poder do Departamento Jurídico da **CONTRATANTE**, a segunda via juntada no respectivo processo de compras, a terceira via em poder do Departamento de Finanças da **CONTRATANTE** e a quarta via entregue à **CONTRATADA**. Eu \_\_\_\_\_, conferi o presente Termo de Contrato.

Valinhos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Pela Contratante:**

**Pela Contratada:**

**Dalva Dias da Silva Berto**  
**Presidente**

\_\_\_\_\_

**Rogério Anthony Durante**  
**Diretor Administrativo**

**Rosemeire de Souza Cardoso Barbosa**  
**Diretora Jurídica**

**Testemunhas:**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII - ATESTADO DE VISTORIA (2 vias) - FACULTATIVA**  
EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 11/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**, por intermédio do Departamento Administrativo atesta para os devidos fins, especialmente em atendimento ao procedimento licitatório – Pregão nº 11/2019, que o Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, Fone/Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, esteve neste local em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019, reconhecendo o local de execução dos serviços.

Valinhos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**RESPONSÁVEL PELA CÂMARA**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEL PELA LICITANTE**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

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