# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE DOURADO

Conforme Lei Municipal nº 1.617, de 09 de outubro de 2017

www.dourado.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE DOURADO | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Portarias | 2 |
| Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal | 3 |
| Audiência Pública - Convocação | 3 |
| PODER LEGISLATIVO DE DOURADO | 4 |
| Licitações e Contratos | 4 |
| Contratos | 4 |


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dourado, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dourado poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dourado.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Dourado**
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591
Telefone: (16) 3345-9000
Site: www.dourado.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

**Câmara Municipal de Dourado**
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araújo, 545
Telefone: (16) 3345-1877
Site: www.camaradourado.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dourado garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dourado.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE DOURADO

Conforme Lei Municipal nº 1.617, de 09 de outubro de 2017

www.dourado.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado




**PODER EXECUTIVO DE DOURADO**

**Atos Oficiais**

**Portarias**

**PORTARIA Nº 2.695 DE 10 DE SETEMBRO DE 2.018**

LUIZ ANTONIO ROGANTE JUNIOR, Prefeito Municipal de Dourado, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e, com fundamento nos parágrafos do artigo 89 da Lei Municipal nº 667 de 21 de Maio de 1.992,

RESOLVE

1 – Conceder, a pedido da Servidora: ANA PAULA CAPARROZ GOMES PASQUALE, CPF nº 220 970 868 02, RG nº 30.759.214-5 e PIS/PASEP nº 12811315162, ocupante do cargo de “Escriturário de Escola” admitida desde 02/08/2010, um afastamento de suas funções pelo período de 730 (setecentos e trinta) dias, a partir de 10 de Setembro do presente exercício com término em 08/09/2020, afastamento esse sem vencimentos e demais vantagens do cargo.

2 – Esta Portaria em vigor a partir da presente data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dourado, SP, aos 10 de Setembro de 2.018.-.-.-

**Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal**

**Audiência Pública - Convocação**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO**
CNPJ 51.814.960/0001-26
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**
Rua Demetrio Calfat, nº 145 Centro Dourado/SP
CEP: 13590-000 Fone/Fax (16) 33451159
www.dourado.sp.gov.br e-mail: saude@dourado.sp.gov.br

## COMUNICADO

A Diretoria do Departamento Municipal de Saúde comunica a toda população douradense e também ao Conselho Municipal de Saúde que fará realizar Audiência Pública, conforme determina o artigo 12 da Lei nº 8.689/93, combinado com o artigo 9º do Decreto nº 1.651/95 e Lei Complementar 141/12, com o objetivo de apresentar e discutir o relatório financeiro e operacional do Fundo Municipal de Saúde referente ao 2º Quadrimestre do ano de 2.018, a realizar-se na Câmara Municipal, situada a Praça Alfredo Araujo, nº 575, Centro em Dourado, às 14:00 horas do dia 27 de setembro de 2018.

Dourado, 12 de setembro de 2018.

Antonio Rafael Tavano
Diretor Depto Municipal de Saúde

DOURADO – Centro Geográfico e Turístico do estado de São Paulo

## PODER LEGISLATIVO DE DOURADO

**Licitações e Contratos** | **Contratos**


Câmara Municipal de Dourado
PLENÁRIO EDSON JUSTI CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araujo, 575 – Centro – Fone/Fax (16) 3345-18 77 / 3345-35 35
Site: www.camaradourado.sp.gov.br - E-mail: camarmd@terra.com.br
Cep. 13590-000 - DOURADO – São Paulo


**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 005/2018**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2018**

**CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO COM ATUALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO NO QUAL FIGURA COMO CONTRATANTE A CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADO, E COMO CONTRATADA A EMPRESA GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.**

**A CÂMARA MUNCIPAL DE DOURADO,** com sede na Praça Alfredo Araújo, 575 – Centro – Dourado - SP, inscrita no CNPJ sob o nº01.169.273/0001-27, neste ato representada pelo seu Presidente, **Sr. BRAZ ANTONIO DESAJACOMO,** inscrito no CPF nº 020.293.258-06, portador da Carteira de Identidade nº 12.355.685, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, inscrita no **CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01**, estabelecida à **Rua João Pessoa, nº 1183 – Velha, CEP 89.036-001**, em **Blumenau - SC**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, celebrar o presente Termo de Contrato, com fundamento no artigo 24, inciso II da Lei Federal nº8666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de licença de uso por prazo determinado serviços, de *software* com as características mínimas anexas, bem como, se obriga a prestar serviços de atualização e atendimento técnico conforme especificado neste contrato.

1.2. Entende-se como *software* o conjunto de programas executáveis por computador e respectiva documentação técnica que acompanham o produto.

1.3. Vincula-se a este contrato o respectivo termo de referência, bem como a proposta apresentada pela contratada.

1.4. Objeto da contratação e valor:

| Item | Sistemas | Título | Locação |
|---|---|---|---|
| | | | Valor (R$) |
| 1 | CP | CONTABILIDADE | 300,00 |
| 2 | PL-LOA | PLANENJAMENTO – LOA | 200,00 |

Câmara Municipal de Dourado
PLENÁRIO EDSON JUSTI
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araujo, 575 – Centro – Fone/Fax (16) 3345-18 77 / 3345-35 35
Site: www.camaradourado.sp.gov.br - E-mail: camarmd@terra.com.br
Cep. 13590-000 - DOURADO – São Paulo

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | PP | PATRIMONIO | 200,00 |
| 4 | TB | TRANSPARENCIA BRASIL | 200,00 |
| 5 | GP | GESTÃO DE PESSOAL | 300,00 |
| 6 | CI | CONTROLE INTERNO | 200,00 |
| | | TOTAL | 1.400,00 |

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato, será de 12 (doze) meses, e tem início na data de 03/09/2018 e encerramento em 02/09/2019, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

2.1.6. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R$1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), perfazendo o valor total de R$16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. Durante a "Instalação/Treinamento" e no "Atendimento Técnico", quando solicitada à visita de pessoal técnico, haverá cobrança de deslocamento a razão de 1/3 do valor do litro de gasolina multiplicado pelo nº de km rodados, acrescidas despesas com alimentação e se necessário hospedagem.

**CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018 na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 01.01

Corpo Legislativo – dotação 3.3.90.39.00.0000

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

2

Câmara Municipal de Dourado
PLENÁRIO EDSON JUSTI
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araujo, 575 – Centro – Fone/Fax (16) 3345-18 77 / 3345-35 35
Site: www.camaradourado.sp.gov.br - E-mail: camarmd@terra.com.br
Cep. 13590-000 - DOURADO – São Paulo

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA é de 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da fatura correspondente ao mês da prestação do serviço, após o seu término.

**CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IGPM.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**CLÁUSULA SETIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

7.1 São obrigações da **CONTRATANTE**:

7.1.1 Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizado, de forma a possibilitar, possibilitando a instalação de novas versões atualizadas.

7.1.2 Utilizar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e durante a vigência do mesmo;

7.1.3 Notificar por escrito qualquer irregularidade na prestação do serviço;

7.1.4 Efetuar os pagamentos no prazo estipulado.

7.2 São obrigações da **CONTRATADA**:

7.2.1 fornecer o software em versão atualizada;

7.2.2 disponibilizar treinamento adequado;

7.2.2.1. Entende-se por treinamento a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software instalado.

7.2.3 disponibilizar versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções existentes, implementação de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

7.2.4 disponibilizar releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados desenvolvimento de novas funções ou de novos relatórios;

7.2.5 realizar atualização corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software;

Câmara Municipal de Dourado
PLENÁRIO EDSON JUSTI
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araujo, 575 – Centro – Fone/Fax (16) 3345-18 77 / 3345-35 35
Site: www.camaradourado.sp.gov.br - E-mail: camarmd@terra.com.br
Cep. 13590-000 - DOURADO – São Paulo

7.2.6 realizar atualização visando adequações do Software para atender as mudanças inerentes a legislação. Desde que não necessite de desenvolvimento de novos relatórios / telas, funções e rotinas, ou ainda alterações na estrutura do Software;
7.2.7 realizar manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento GOVBR.

**CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
8.1.1. advertência;
8.1.2. multa, de até 20% (vinte por cento) de acordo com a gravidade da falta cometida;
8.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
8.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 8.1.3.
8.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
8.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

**CLÁUSULA NONA – RESCISÃO**

9.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
9.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA– VEDAÇÕES**

10.1É vedado à CONTRATADA:
10.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

4

Câmara Municipal de Dourado
PLENÁRIO EDSON JUSTI
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araujo, 575 – Centro – Fone/Fax (16) 3345-18 77 / 3345-35 35
Site: www.camaradourado.sp.gov.br - E-mail: camarmd@terra.com.br
Cep. 13590-000 - DOURADO – São Paulo

10.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES**

11.1 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.2 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

12.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO**

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

14.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Ribeirão Bonito/SP.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Dourado, 03 de setembro de 2018.

**CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADO**
**BRAZ ANTONIO DESAJACOMO– PRESIDENTE**
**CONTRATANTE**

5

Câmara Municipal de Dourado
PLENÁRIO EDSON JUSTI
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araujo, 575 – Centro – Fone/Fax (16) 3345-18 77 / 3345-35 35
Site: www.camaradourado.sp.gov.br - E-mail: camarmd@terra.com.br
Cep. 13590-000 - DOURADO – São Paulo


GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
ROBERLEI CESAR FERNANDES – DIRETOR ESTADUAL/SP
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Valdir A. Costa Filho
VALDIR ALVES DA COSTA FILHO
RG 40.816.752-X SSP/SP

Suelen Christina Luiz dos Santos
SUELEN CRHISTINA L. DOS SANTOS
RG 42.363.793-0 SSP/SP

6

S

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

- Neste sub módulo o sistema segue todas as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e pelo Conselho Federal de Contabilidade, já definido dentro das novas normas do PCASP, devendo conter:
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
  Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem;

- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de sub empenhos para empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas; Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês sub sequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção;
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra;
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC" às notas de empenhos para posterior consulta;
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;

- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98;
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas
- atualizações:
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário;
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
  Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;

2 – SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;

- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
  Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro

do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas; Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos

- três exercícios anteriores;
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- Possuir integração entre LOA com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA; Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;

3 – SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
  Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores.
- Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fiquem registrados todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Anexação de Documentos;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão.

4 – SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item; Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

5 - SOFTWARE PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009:

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;

- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar);
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários); Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago;
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores; Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores; Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais etotais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;

## 6 – SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos; Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte, Auxílio Alimentação e Outros;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;

- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Permitir e controlar o registro no sistema de todas as portarias expedidas pela secretaria de administração;
- Permitir e controlar o registro no sistema de todas as Leis e Decretos municipais;
- Permitir e controlar no afastamento o CID, CRM e o nome do Médico.
- Permitir o controle e emissão de relatórios e formulários para servidores em estágio probatório, de acordo com a legislação em vigor;
- Permitir o controle e emissão de relatórios e formulários para servidores em avaliação de desempenho para fins de promoção, de acordo com a legislação em vigor;
- Permitir controlar a numeração de pastas suspensas de todos os funcionários;
- Permitir a impressão dos dados funcionais nos cartões de apontamento;
- Permitir a criação e formatação de campos par cadastro de controle de afastamentos;
- Ato Legal e Efetividade: Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior);

- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário): Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- Permitir a geração de relatórios por movimentação de um período especifico por cargo e função.
- Concurso Público
- Parametrização do Ato Legal do Concurso Público;
- Controlar e registrar os inscritos e classificados de acordo com as leis em vigor, possibilitando a emissão de relatórios de classificados;
- Assegurar toda a importação do concurso/processo junto à empresa que elaborou; Permitir o controle dos convocados;
- Emitir editais de convocação dos classificados.
- Contracheque WEB: Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
- Sistema Controle de ponto eletrônico:
- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento desenvolvida em ambiente WEB;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;

- Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas secretarias;
- Possuir proteção por senha, onde apenas as atividades liberadas ao usuário são apresentadas em tela;
- Possibilitar a integração com módulos de controle de acesso e refeitório;
- Possibilitar a utilização de qualquer relógio de ponto por integração via arquivo TXT;
- Permitir a impressão de crachás;
- Permitir a exportação dos dados apurados para formatos como Excel, Access, TXT e HTML;
- Permitir a utilização de cartões provisórios e impedir o uso do cartão original durante a validade do provi-sório;
- Realizar o controle de horas de disponibilidade ou de "Stand by";
- Controlar a redução de uma hora na jornada para ex-gestantes até o sexto mês do nascimento do filho;
- Permitir o controle de escalas de revezamento;
- Permitir a geração automática das batidas do intervalo de refeição/descanso;
- Permitir a utilização de tolerâncias diferenciadas para cálculo e para permissão da realização de marcações;
- Permitir o cadastramento de diversos calendários e feriados especiais;
- Possibilidade de cadastramento de diversos níveis de Horas Extras, com separação por tipos de dia trabalhado (dia normal, sábados, domingos e feriados);
- Possibilitar o reprocessamento das ocorrências ou leitura de marcações a qualquer momento do mês;
- Possibilitar a realização de prévias do fechamento do ponto a qualquer momento dentro do mês;
- Permitir a automação dos processos e envio automático de e-mails e alertas SMS; Possibilitar a expansão caso seja necessário;
- Permitir a criação e gerenciamento de um numero ilimitado de horários e escalas de trabalho;
- Permitir a criação de campos adicionais pelo usuário;
- Permitir a visualização das tentativas de registro no relógio biométrico sem sucesso;

7 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

- O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da

Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

- Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
  - Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira até a elaboração dos balanços;
  - As principais opções do sistema deverão ser:
- Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
  - Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
  - Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
- Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
  - Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa;
  - O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
  - Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
  - Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
  - Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;
  - Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

8 – CONVERSÃO DE BASES DE DADOS:

- Os dados constantes no conjunto de bases de informações atuais deverão ser utilizados no sistema a ser implantado pelo licitante vencedor, devendo esta aplicar os conhecimentos e tecnologias existentes para lograr o funcionamento do sistema com os dados atuais.

- Considerando que somente os dados em si pertencem a esta Câmara e com o intuito de possibilitar a utilização nos sistemas que vierem a ser instalados, os dados poderão ser fornecidos

em formato aberto e não proprietário, estruturado e legível por máquina, desde que a licitante vencedora entenda como necessário.

o O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

## 9 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30(trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

## 10 – TREINAMENTO DE PESSOAL

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento no mínimo de 60 (sessenta) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, no prazo de 30 (trinta) dias.

## 11 – REQUISITOS MÍNIMOS

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;
- Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- O sistema de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- Durante a manutenção da locação dos sistemas a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.
- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados

## 12 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.