



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarajs.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de informática, com licença de uso de software de gestão pública e conversão de dados, implantação e treinamento/capacitação de usuários, conforme as condições, especificações técnicas e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
LOTE ÚNICO	1 SERVIÇOS CORRELATOS (CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO)	01
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA	12 MESES
	01 - Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	
	02 - Sistema de Compras e Licitações	
	03 - Sistema de Folha de Pagamento	
	04 - Sistema de Recursos Humanos e e-Social	
	05 - Sistema de Controle Patrimonial	
	06 - Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) - em atendimento à Lei de Acesso à Informação	
07 - Controle de Almojarifado		

2. O objeto a ser contratado não se enquadra como sendo de luxo, na conformidade com a Resolução nº 01/2024.

3. Poderão ser realizados acréscimos ou supressões nos termos da Lei 14.133/2021.

#### PRAZO DE VIGÊNCIA:

1. 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

2. Em conformidade com o Decreto Federal 10/540/2020 e suas alterações, que determinou a implantação do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, o contrato a ser firmado poderá ser rescindido em todo ou em parte, quando da conclusão do processo que será realizado no Município de São José do Barreiro, conforme plano de ação da Comissão e respectivo certame licitatório. Sendo assim, a contratada deverá aceitar, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de São José do Barreiro, a rescisão no todo ou em parte o contrato firmado quando da implantação do SIAFC.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarajsjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

### **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

1. É sabido que há bastante tempo, tanto os segmentos da esfera privada, quanto os segmentos da esfera pública, têm-se valido cada vez mais dos benefícios da informatização. Hoje podemos afirmar que o princípio da eficiência esculpido no artigo 37 da Constituição Federal, além de vincular-se à noção de administração gerencial, também se vincula à noção de administração informatizada.
2. Neste contexto foram criados e colocados no mercado softwares especializados para tornarem a gestão e fiscalização contábil/financeira/orçamentária/administrativa/patrimonial (dentre outras áreas) das Câmaras Municipais mais eficientes, mais produtivas, mais organizadas e mais transparentes, tudo isso em favor do consagrado interesse público.
3. Referida contratação, cumpre enaltecer, tem por objetivo resguardar os primados princípios administrativos, em especial os princípios da legalidade, da eficiência e da transparência/publicidade, sendo uma ferramenta importante e necessária para a continuidade e para o aperfeiçoamento da integrada gestão contábil/financeira/orçamentária/administrativa/patrimonial/de transparência/publicidade da Câmara Municipal de São José do Barreiro/SP.

### **REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, tendo em vista que a contratação envolverá riscos ordinários, comuns a toda contratação, a exemplo da possibilidade de não pagamento em caso da não prestação do serviço.
2. Marca/ Modelo/ Fabricante / Procedência: Não Exigido.

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:**

#### **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS “DESKTOP”**

1. Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente “desktop”, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web. Estes deverão ser hospedados em datacenter próprio do contratado, ou de terceiros, sob responsabilidade irrestrita do contratado.
2. A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos “desktop”, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela de cada aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações paralelamente.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

3. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, através de tecla de função (F2, F3, F4, etc.), possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros dos sistemas desktop.
5. A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.
6. Deverá ainda oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, controlando:
  - o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, para as rotinas de CONSULTA, INCLUSÃO, ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO;
  - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
  - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
7. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter todas as informações existentes no cadastro original, além das seguintes informações adicionais:
  - Usuário de login no sistema;
  - Data/hora da operação;
  - Tipo de operação (Inserção, Exclusão, Alteração).
8. Deverá operar por transações (ou formulários “online”) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser editáveis e não meramente visualizáveis.
10. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
11. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
  - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - Copiar o menu de outros usuários.
12. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
13. A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;
- d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento;
- e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Possuir relatório de backups efetuados;
- h) Permitir realizar validação do banco de dados para análise de sua estrutura;
- i) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- j) O backup gerado de forma manual ou automática devem conter os dados de todos os exercícios existentes e não apenas do atual.

14. Para atendimento de particularidades próprias da Administração, os sistemas desktop deverão conter recurso para inclusão de validações das inserções de cadastros, exigindo mensagem personalizada ao usuário no momento da gravação do registro, bloqueando esta ação se necessário. A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional da Administração, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editacionalmente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.

### **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS E MÓDULOS WEB**

1. O sistema de Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web e deverá rodar a partir de um navegador.
2. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
3. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
4. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
5. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
6. Possuir controle de restrições de acesso de usuários da Câmara Municipal.
7. Permitir a troca de senha a qualquer momento desejado pelo usuário.
8. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema.
9. Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.

10. Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.

11. Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:

- Acompanhar o processo de emissão dos relatórios;
- Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;
- Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório;
- Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.

12. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.

13. Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer ou Microsoft Edge.

### **A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.**

Os serviços, objeto desta dispensa de licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso:

A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara Municipal nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

Este processo compreende a migração de todos os dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na Câmara Municipal, devendo os mesmos serem disponibilizados pela Contratante nos seus respectivos bancos de dados. A conversão abrange os dados de todos os exercícios existentes atualmente e relacionados:

- dos lançamentos contábeis (peças orçamentárias e suas alterações (PPA/LDO/LOA), credores, contratos, convênios, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, despesas extraorçamentárias, lançamentos contábeis de qualquer natureza, inclusive de encerramentos anuais, bem como os respectivos estornos/anulações dos itens anteriormente citados, se existirem);
- histórico dos servidores (atos, cargos, funcionários, admissões, alterações cadastrais e salariais, verbas/variáveis pagas, férias, datas de pagamentos, afastamentos, demissões, informações pessoais, profissionais e os respectivos cálculos mensais);
- dos cadastros patrimoniais (localização, responsáveis, classificação contábil, bens, históricos de alteração, depreciação ou reavaliação, manutenção);



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

- das compras, contratos e processos licitatórios (cadastros, solicitações, coletas, processos, lances, atas de registro de preço, contratos, autorizações de fornecimento e suas liquidações);
- do portal de transparência ativo e e-SIC (dados individualizados de pelo menos os últimos cinco (05) anos de todos os sistemas estruturantes da Câmara Municipal (contabilidade, recursos humanos, tributação, patrimônio, frotas, entre outros);
- do controle de estoque (materiais, setores, movimentação de entrada com data, nota fiscal, fornecedor, quantidade e valor de cada item, movimentação de saída dos itens, transferências).

Não serão aceitas conversões/migrações parciais ou apenas de cadastros e saldos iniciais. Ao final dos serviços de conversão, será feita pela Câmara Municipal testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, inclusive rescisão contratual.

### 2. Implantação (configuração e parametrização):

Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Câmara Municipal, em tempo integral, na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios e layouts;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município.
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Câmara Municipal.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Câmara Municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo Poder Público, o prazo para conclusão dos serviços de migração e implantação será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, uma vez justificado e aceito pela Câmara Municipal, não ultrapassando o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A Base de Dados assim como todo o seu conteúdo é de propriedade da Câmara Municipal, não podendo ser divulgado e/ou comercializado sem sua autorização expressa. A mesma deverá ser disponibilizada, quando solicitado pela Câmara Municipal, em layout e formato por ela definido, dentro do prazo de 7 (sete) dias úteis.

### 3. Treinamento e Capacitação:

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento à Câmara Municipal, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMAS	Nº DE SERVIDORES	CARGA HORÁRIA
01	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	02	8 horas
02	Sistema de Compras e Licitações	02	8 horas
03	Sistema de Folha de Pagamento	02	8 horas
04	Recursos Humanos e e-Social	02	8 horas
05	Sistema de Controle Patrimonial	02	4 horas
06	Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) - em atendimento a Lei de Acesso à Informação	02	4 horas
07	Controle de Almoxarifado	02	4 horas

O Plano de Treinamento, a ser entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

O prazo máximo para realização do treinamento será de 05 (cinco) dias contados a partir da entrega da fase anterior (migração/implantação) do respectivo módulo.

#### 4. Suporte Técnico:

O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Será aceito suporte aos sistemas contratados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Os serviços de suporte técnico *in loco*, quando não for possível a solução do caso via acesso remoto, NÃO PODERÃO ONERAR O LEGISLATIVO MUNICIPAL, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada a remuneração do técnico bem como seu deslocamento, estadia e alimentação, além de todas as demais despesas que se façam necessárias para sua realização, exceto quando forem originários de problemas técnicos exclusivos da Câmara Municipal.

## B - REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

### 1 - SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO:

#### 1.1 Contabilidade e Finanças:

1. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com a legislação pertinente, em especial à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

Paulo (PCASP/MCASP/ AUDESP).

2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, compartilhando cadastro de fornecedores, dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, bem como Boletim Financeiro Diário.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resoluções do Tribunal de Contas.
5. Gerar o relatório de razão analítico de todas as contas integrantes existentes.
6. Permitir informar documentos fiscais na Liquidação.
7. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
9. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação automática dos empenhos por estimativa não liquidados, no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras, inclusive a quitação do empenho apenas com informação do desconto no valor total.
12. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Controle dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de respectiva baixa, quando da sua prestação de contas.
13. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
14. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
15. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto de origem extra-orçamentária quanto orçamentária.
16. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de controle, conforme o caso.
17. Permitir o lançamento do cancelamento de restos a pagar.
18. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
19. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
20. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
21. Possibilitar a consolidação dos balancetes das autarquias juntamente com o balancete da Câmara, via importação de dados ou manual.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

22. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
23. Possibilitar o controle dos empenhos por tipo, com cadastro prévio pela entidade, emitindo relatórios gerenciais para o acompanhamento destas despesas.
24. Controlar as dotações constante da LOA e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
25. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações, bem como os bloqueios de cotas, caso necessários.
26. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
27. Registrar e controlar por processo o bloqueio e desbloqueio de dotações.
28. Emitir demonstrativo do excesso de arrecadação.
29. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
30. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara Municipal.
31. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações e de saldos de empenhos globais.
32. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
33. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
34. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
35. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
36. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
37. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da entidade.
38. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, evitando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
39. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho.
40. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis do mês encerrado.
41. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

42. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar.
43. Possibilitar que os as dívidas de longo prazo e os precatórios sejam relacionados com o empenho destinado ao seu pagamento.
44. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos cadastros, dados contábeis e do orçamento (AUDESP).
45. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas (AUDESP).
46. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
47. Possibilitar a geração de arquivo para importação no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme a taxonomia Siconfi e padrão XBRL, para remessa das declarações contábeis e fiscais – RREO, RGF e DCA.
48. Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
49. Permitir acesso aos dados de todos os exercícios existentes diretamente pela aplicação atualmente acessada, sem necessidade de realização de novo login.

### 1.2 - Orçamento:

Os módulos deverão permitir, em conjunto ou separadamente, neste caso de forma consolidada, a geração dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal (AUDESP) para os documentos das peças de planejamento iniciais e atualizadas, bem como quaisquer outros documentos que venham a ser instituídos pelo Tribunal de Contas.

#### 1.2.1 Lei Orçamentária Anual (LOA):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
15. Efetuar a atualização automática dos cadastros e valores no PPA, LDO e LOA, com base na execução orçamentária, decorrentes de suplementações, remanejamentos, créditos especiais e demais alterações orçamentárias legais.

## **2 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, dotações, itens de materiais/serviços, bem como todas as informações necessárias ao atendimento do AUDESP Fase IV – Licitações e Contratos.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

- participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
  8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
  9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
  10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial e por máscara com grupo, classe e item.
  11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
  12. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
  13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
  14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
  15. Permitir controle da data de validade de documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
  16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
  17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
  18. Permitir a gravação, em mídia, dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
  19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
  20. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o número da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
  21. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarajsib.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

- ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
22. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
  23. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
  24. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
  25. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
  26. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
  27. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
  28. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
  29. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
  30. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando, ainda, a separação por despesa.
  31. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
  32. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
  33. Permitir montar os itens do processo licitatório e coleta de preços por lotes.
  34. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
  35. Permitir efetuar lances para a modalidade de “Pregão Presencial”.
  36. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
  37. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
  38. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
  39. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
  40. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com Lei Complementar 123/2006.
  41. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração das autorizações de fornecimento.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

42. Realizar de forma automática e pelo próprio aplicativo a inclusão do cadastro de fornecedores com consulta ao site da Secretaria da Receita Federal.
43. Compartilhar o cadastro de materiais com o sistema de controle de almoxarifado, por intermédio de integração.
44. Efetuar as entradas no almoxarifado de forma integrada no momento da liquidação pelo sistema de Compras.
45. Cancelamento parcial das autorizações de Fornecimento, possibilitando reaproveitamento do Saldo dos itens do processo.
46. Permitir acesso aos dados de todos os exercícios existentes diretamente pela aplicação atualmente acessada, sem necessidade de realização de novo *login*.

### **03 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de contabilidade e portal da transparência.
2. Permitir a configuração pelo administrador das permissões de acesso aos menus e permissões referentes a inserção, alteração e exclusão de dados, para grupos de usuários ou usuário individual.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a criação de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos nos cadastros de cargos e funcionários.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
58. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
59. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
60. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final, quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
68. Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (Fase I - remuneração dos agentes políticos e Fase III – Atos de Pessoal), tanto os arquivos de aquisição, quanto aos arquivos de remuneração.
69. Emitir relatórios cadastrais de: organogramas, locais de trabalho, cargos, níveis salariais, horários, beneficiários, pensionistas, movimentação de pessoal, atos, planos de saúde, linhas de ônibus, eventos e bancos.
70. Permitir geração de arquivos referentes a qualificação cadastral de funcionários para verificação de documentos para envio do eSocial.
71. Permitir envio de dados da folha de pagamento para o sistema de holerites online, sendo emitidos pela internet e/ou aplicativo de celular (APP) mediante acesso restrito.
72. Permitir consulta e solicitação de alterações da ficha cadastral de forma remota, usando o mesmo recurso pela internet e/ou aplicativo de celular (APP).



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

73. Permitir acesso aos dados de todos os exercícios existentes diretamente pela aplicação atualmente acessada, sem necessidade de realização de novo login.

### **04 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E eSOCIAL:**

#### **04.01 - RH**

1. O software de Recursos Humanos deverá obrigatoriamente, possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
7. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
8. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
9. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
10. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
11. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
12. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial.
13. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
14. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
15. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
16. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

17. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
18. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
19. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
20. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
21. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
22. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas, por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
23. Emitir relatórios agrupando os candidatos por região, área, avaliações e perfil do cargo.
24. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
25. Cadastrar as comissões de avaliação dos concursos e seus membros (presidente, secretário e membros).
26. Permitir cadastrar os locais que irão receber as provas de avaliação dos candidatos inscritos, com local, sala, número de inscrição.
27. Cadastrar os fiscais que acompanharão a realização das provas aplicadas nos concursos públicos.
28. Controlar o agendamento e realização de consultas e exames ocupacionais e de rotina.
29. Permitir cadastrar os responsáveis pelo PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
30. Possuir cadastro de ocorrência de acidente de trabalho, com registro dos dados do acidente, utilização de equipamentos de segurança, depoimento do funcionário e de testemunhas.
31. Cadastro dos fatores de risco a que estão expostos os funcionários, para ser utilizado na geração do PPP.
32. Possuir cadastro das avaliações do estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações necessárias e que sejam de interesse da entidade.
33. Controlar as informações das avaliações do funcionário, verificando o atingimento das médias de aprovação ou não.
34. Ter controle dos planos de saúde, médicos e funcionários vinculados, bem como quais os dependentes do funcionário que fazem parte do plano.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarajsjb.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

35. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
36. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
37. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
38. Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
39. Possibilitar diferentes configurações de férias.
40. Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
41. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença- prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
42. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
43. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
44. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
45. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
46. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
47. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
  - Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Atestados, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atos, Avaliações, Dependentes, Beneficiários de pensão do servidor, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Diárias, Empréstimos, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência, ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Cursos, Averbações, Utilização de vale-transporte, Compensação de horas.
48. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
49. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
50. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

51. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Câmara.
52. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
53. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
54. Emitir relatórios cadastrais referente a Segurança e Medicina do trabalho, tais como: Acidentes de trabalho, tipos de atestados, atestados, CAT, CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Tipos de consultas/exames, agendamentos de consultas/exames, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, controle de entrega de EPI (Equipamento de proteção individual);
55. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
56. Permitir cadastros de afastamentos por motivo de COVID-19, e emissão de relatórios de afastamentos por este motivo.
57. Permitir acesso aos dados de todos os exercícios existentes diretamente pela aplicação atualmente acessada, sem necessidade de realização de novo *login*.

### **04.02 - eSOCIAL**

1. Permitir o cadastro e manutenção de *schemas*, que representam *layouts* de projetos.
2. Permitir o cadastro e manutenção de *scripts* de validação vinculados ao *layout* e a um projeto.
3. Possibilitar a definição da URL que fará a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para a web.
4. Permitir a configuração de dependência entre *layouts* para a geração de informações.
5. Possuir consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
6. Permitir envio dos dados para o eSocial com certificado digital.

### **05 - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
2. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

- “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
  4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
  5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
  6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
  7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
  8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
  9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
  10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
  11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
  12. Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
  13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
  14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
  15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
  16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: Data de envio e previsão de retorno; Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Valor do orçamento;
  17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
  18. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
  19. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

20. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
21. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
22. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
23. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
24. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
25. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
26. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
27. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
28. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
29. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
30. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
31. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
32. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
33. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
34. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
35. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
36. Registrar amortização de bens intangíveis.
37. Permitir acesso aos dados de todos os exercícios existentes diretamente pela



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

aplicação atualmente acessada, sem necessidade de realização de novo login.

### **06 - SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS CONFORME A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/2011 (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO).**

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas, Patrimônio, Folha de Pagamento, Tributação Municipal, Escrituração Fiscal e Protocolo.
2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
6. Relacionar documentos com o processo de licitação.
7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação *on-line*.
8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
11. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
12. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
13. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
14. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
15. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
16. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

17. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
18. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
19. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
20. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
21. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.  
Ambiente para a execução e controle do Serviço de Informação do Cidadão SIC, conforme determina a Lei 12.527/2011.
22. Disponibilização para inserção de documentos (autorização de fornecimento, edital de licitação) e consulta de relatórios referentes a COVID-19, isto tudo de forma separada das demais consultas.

### **07 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO:**

Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.

1. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
4. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
5. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
6. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
7. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
8. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
9. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
10. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

11. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
12. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
13. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
14. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
15. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
16. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
17. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
18. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
19. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
20. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
21. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
22. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
23. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
24. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

### **C - INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS:**

Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas.

Os sistemas/módulos deverão possuir help “online”, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto.

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML, notadamente para comunicar gestores e controladores acerca de situações que podem caracterizar fraudes ou atos de improbidade.

### **MODELO DE GESTÃO DO OBJETO CONTRATADO:**

1. O objeto contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com o regramento estabelecido neste documento e de acordo com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo a contratada pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
3. O fiscal do contrato informará ao Presidente da Câmara, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).
4. A contratada deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
5. A contratada deve atender às determinações regulares emitidas pela contratante e prestar todo esclarecimento ou informação solicitados.
6. A contratada deve reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela contratante, os bens/ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
7. A contratada deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
8. A contratada deve responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, além do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarasjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante. Neste sentido, todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos fiscais e comerciais, frete/deslocamento até a sede da Câmara, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da contratada.

9. A contratada deve comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10. A contratada deve paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11. A contratada deve manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou para qualificação, na contratação direta.

12. A contratada deve cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (Lei nº 14.133/2021, art. 116).

13. A Contratada deve guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14. A contratada deve arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

15. A contratada deve cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

16. A contratada deve alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados para a prestação do serviço, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

17. A contratada deve orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

18. A contratada deve submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência;

19. A contratada não deve permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos,



## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarajsjb.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

### **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR LOTE.
2. No preço ofertado deverão estar 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, deslocamento até a sede da contratante, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS ÀS MPES E EQUIPARADAS (LC 123/2006):**

1. Aplicam-se à esta contratação as disposições constantes dos da Lei Complementar nº 123/2006.

### **DO PAGAMENTO:**

1. O pagamento mensal relativos ao item 2 - "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA" - será efetuado pela Câmara do Município de São José do Barreiro no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da nota fiscal, a qual deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.
2. Os preços poderão ser reajustados pelo IPCA, desde transcorridos no mínimo 12 (doze) meses, contados da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Câmara Municipal.
3. O pagamento relativo ao item 1 - "SERVIÇOS CORRELATOS (CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO)" - se dará em parcela única, com vencimento no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de emissão da nota fiscal, que só poderá ser emitida após migração total dos dados, implantação, treinamento e funcionamento correto de todos os módulos do sistema (considera-se como correto funcionamento, a execução de todas as funcionalidades demonstradas na apresentação).



## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

Rua Tenente Magalhães, 109, Centro - São José do Barreiro/SP

CEP.: 12.830-000 – Tel.: (12) 3117-1311

e-mail: contato@camarajs.sp.gov.br

CNPJ: 01.027.716/0001-45

### **ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR:**

1. R\$ 53.563,73 (12 meses).

### **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica - Dotação Orçamentária: 3.3.90.40.00.