



CONTRATO Nº 033/2020 - DAE

Processo Administrativo nº 2583/2020
Dispensa de Licitação – art.24, IV, lei nº 8.666/1993

Contrato que fazem entre si o Departamento de Água e Esgoto de Bauru e a empresa CECAM Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal S/S Ltda para contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Locação e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, especificamente Almoxarifado, Contabilidade Pública e Tesouraria, Execução Orçamentária, Orçamento-Programa, Patrimônio.

Aos 13 (treze) dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte, reuniram-se, de um lado o **Departamento de Água e Esgoto de Bauru**, Autarquia Municipal, com sede na rua Padre João, n.º 11-25 - Vila Santa Tereza - Bauru/SP, CEP: 17.012-020, inscrito no CNPJ. sob n.º 46.139.952/0001-91, Inscrição Estadual nº 209.369.773.119, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Administrativo, Senhor **Eliseu Areco Neto**, brasileiro, arquiteto, portador da Cédula de Identidade RG n.º 13.419.826-8 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 058.520.538-80 e de outro lado a empresa **CECAM Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda**, com sede na Alameda Araguaia nº 1293, 5º andar, conjunto 503, Alphaville, CEP 06455-000, na cidade de Barueri, Estado de São Paulo, telefone/fax (11) 4196-9900, inscrita no CNPJ sob nº 00.626.646/0001-89, com Inscrição Estadual isenta, neste ato representada legalmente pela Senhora **Vanessa Scandiuzzi de Godoy**, brasileira, casada, empresária, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º 18.980.296-0 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob n.º 191.831.328-80, domiciliada à Alameda Bélgica, n.º 600, Alphaville Residencial I, CEP: 06.474-050, na cidade de Barueri, estado de São Paulo, partes doravante designadas simples e respectivamente como **DAE** e **CONTRATADA**, que, de comum acordo resolveram, observadas as disposições legais contidas na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, com suas ulteriores alterações, firmarem o presente Instrumento para contratação de empresa especializada na prestação de serviço, conforme previsto na Cláusula Primeira e seguintes:

Cláusula Primeira: Do Objeto

1.1 O objeto do presente Contrato é a contratação de:

Item	Quant./Unid.	Descrição
01	06 meses	Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Locação e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, especificamente: Almoxarifado; Contabilidade Pública e Tesouraria, Execução Orçamentária, Orçamento-Programa; Patrimônio; <i>O sistema deverá possuir layout de importação/exportação de dados para eventual comunicação com outros sistemas.</i> Demais especificações no Termo de Referência – Anexo I deste contrato

1.2 Das Exigências Técnicas:

- 1.2.1 A **CONTRATADA** deverá executar os serviços em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo;
- 1.2.2 O **DAE** recusará os serviços que não estejam dentro das normas técnicas e dos padrões exigidos e aplicados aos mesmos, respondendo a **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de suas execuções, tantas quantas vezes forem necessárias e apontar a fiscalização do **DAE**.
- 1.2.3 A **CONTRATADA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da incidência do previsto no item 1.2.2 deste **Contrato**.
- 1.2.4 O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.
- 1.2.5 Para realização dos serviços descritos no Anexo I deste contrato, a **CONTRATADA** deverá seguir o cronograma, especificado pelo Serviço de Informática do DAE/Bauru, contido no mesmo.

1.3 Da Vigência do Contrato:

- 1.3.1 O **Contrato** terá vigência de **180 (cento e oitenta) dias**, nos termos do art.24, IV, da lei nº 8666/93 e ulteriores alterações.

Cláusula Segunda: Dos Preços, Da Condição e Forma De Pagamento

2.1 Pagará, o **DAE**, à **CONTRATADA**, pelo objeto relacionado na Cláusula Primeira, o valor de:

Item	Quant./Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	06 meses	Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Locação e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, especificamente: Almoxarifado, Contabilidade Pública e Tesouraria, Execução Orçamentária, Orçamento-Programa e Patrimônio, conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste contrato.	R\$13.225,00	R\$79.350,00

**Valor total R\$79,350,00
(setenta e nove mil trezentos e cinquenta reais).**

- 2.2 No(s) preço(s) cotado(s) acima, está(ão) embutido(s) todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas (BDI), seguro, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos, custos de mobilização de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e incidências diretos e indiretos, que possam vir a gravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a quitação destes.
- 2.3 O pagamento será efetuado pelo **DAE**, em parcelas iguais e mensais, **em até 30 (trinta) dias, da aprovação pelo DAE de cada um dos relatórios parciais dos serviços executados** em conformidade com as especificações do objeto contido no Anexo I deste instrumento:
- 2.3.1 Conforme o protocolo **ICMS 42/09**, alterado pelos protocolos **ICMS 01/2011 e 02/2011, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e**, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de abril de 2011, e IN 43/13 e 47/14 da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de Bauru, **ficam obrigados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e** a partir de 01º de janeiro de 2014, os contribuintes, exceto MEI a partir de 01 de junho de 2014, que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta;
- 2.4 O relatório dos serviços prestados, para efeito de pagamento, obedecerá as especificações do objeto (Anexo I deste instrumento) e processar-se-a em parcelas consecutivas, mensais e iguais:
- a) O primeiro relatório deverá ser apresentado após, no mínimo, 01 (um) mês do início do serviço e abrangerá os serviços executados no período anterior, conforme o estabelecido na respectiva Autorização de Serviço;
- 2.5 Para pagamento de cada uma das parcelas, é indispensável que a **CONTRATADA** apresente comprovante de regularidade junto ao INSS, por meio da guia GPS - Guia da Previdência Social, bem como do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando couber.
- 2.6 Havendo retenção, a **CONTRATADA** deverá providenciar no prazo de 15 (quinze) dias o recolhimento das contribuições sociais (INSS/FGTS/ISS-ISQN) e apresentar as guias que comprovem tal pagamento ao DAE, para fins de devolução da quantia retida.
- 2.7 Se a **CONTRATADA** não apresentar o comprovante referido no item 2.5 no prazo fixado, o DAE poderá a qualquer instante e a seu critério exclusivo:
- 2.7.1 Aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da medição cujos comprovantes não forem apresentados;
- 2.7.2 Rescindir o Contrato por culpa exclusiva da **CONTRATADA**.
- 2.8 Se durante a execução do **Contrato** expirar o prazo de validade das Certidões apresentadas na fase de habilitação, comprovando regularidade fiscal e trabalhista, a **CONTRATADA** deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.
- 2.9 A falta de apresentação dos documentos atualizados, mencionados nos itens 2.5 e 2.8, ou a entrega em desacordo com o solicitado, implicará na suspensão do(s)

pagamento(s) até a devida regularização dos mesmos por parte da **CONTRATADA**.

2.10 **Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA, nos termos do previsto no item 2.9:**

2.10.1 Havendo atraso no pagamento da parcela, desde que motivada por responsabilidade por parte do **DAE**, o valor da parcela poderá ser atualizado "*pro rata die*" de acordo com o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

Cláusula Terceira: Do Prazo, Forma de Execução dos Serviços e Demais Condições, da Fiscalização, do Recebimento Provisório e Definitivo

3.1 A **CONTRATADA** se obriga a prestar o objeto, após a expedição da ordem de serviço.

3.2 **O Atendimento desejado do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone**, conexão remota VNC, Team Viewer ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário à sede da **CONTRATADA**, sendo neste caso as despesas de hospedagem, alimentação e transporte por conta da mesma;

3.3 O Banco de dados a ser utilizado pelo **DAE** deverá ser gratuito, e, pelo princípio da economicidade do erário, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. O custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o gratuito deverá correr por conta da **CONTRATADA** pelo número de licenças de uso necessárias que esta autarquia utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta autarquia;

3.4 O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta autarquia em maior proporção será o Windows XP (Licitações – Windows 7.0), portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis;

3.5 **Os Sistemas deverão:**

3.5.1 Possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função;

3.5.2 Possuir atualização de versão on-line pela internet;

3.5.3 Permitir Impressão de relatórios com o logotipo desta autarquia;

3.5.4 Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão;

3.5.5 Possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou softwares de terceiros;

3.5.6 Ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.

3.5.7 Possuir em todos sistemas a serem locados, rotinas de importação/exportação de dados para os padrões: xls ou txt ou pdf ou csv.

3.5.8 Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caracter.

3.6 O **DAE** efetuará Auditoria de Qualidade Comercial, que verificará por amostragem, periodicamente, a qualidade dos serviços executados pela **CONTRATADA**, sendo:



- 3.6.1 Verificação, acompanhamento e análise dos serviços executados (manutenções e alterações solicitadas), através dos Relatórios emitidos pelos Sistemas Informatizados;
- 3.6.2 A execução de Auditoria de Qualidade Comercial efetuada pelo **DAE**, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às diretrizes estabelecidas no anexo I, e pelas Cláusulas Contratuais.
- 3.7 A **CONTRATADA**, quando acionada, através de notificação do **DAE** deverá ter condições de, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, absorver aumentos quantitativos de serviços nos percentuais discriminados na notificação, num percentual máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do total previsto no Contrato, nos termos da Cláusula 6.7 do presente Contrato.
- 3.8 A **CONTRATADA** deverá fornecer manual técnico e descritivo de utilização do(s) sistema(s), bem como realizar treinamento teórico e prático in loco para toda a equipe envolvida. A **CONTRATADA** deve disponibilizar estrutura de suporte técnico nos termos do item 3.2.
- 3.9 **Obrigações da Contratada:**
 - 3.9.1 Realizar todas as atualizações e modificações no software de acordo com as necessidades do **DAE**;
 - 3.9.2 Disponibilizar suporte de um técnico nas instalações do **DAE**, quando convocado dentro do limite estabelecido para suporte.
 - 3.9.3 Disponibilizar manual atualizado dos sistemas;
 - 3.9.4 Informar as atualizações/alterações efetuadas nos sistemas e a que se referem;
 - 3.9.5 Instalação do Sistema no ambiente definitivo do **DAE** e processamento em regime de produção de todas as rotinas do sistema, com situações práticas de cada setor;
 - 3.9.6 Acompanhamento da utilização do Sistema junto às áreas usuárias, com a execução de eventuais ajustes e adequações.
- 3.10 As etapas acima serão realizadas pelo(s) técnico(s) da **CONTRATADA** com o apoio do **DAE**, sendo encerrada com a aprovação do **DAE**.
- 3.11 **A CONTRATADA deverá dar suporte sobre a utilização e funcionalidades do Sistema** junto às áreas usuárias **durante os dias úteis das 07:00 às 18:00 horas, através de telefone**, conexão remota VNC/Team Viewer.
- 3.12 O **DAE** poderá eventualmente solicitar a presença do técnico da **CONTRATADA** durante a vigência do contrato. **Com duração máxima de 05 (cinco) dias de permanência do técnico por chamada efetuada.**
- 3.13 O Serviço de informática do **DAE** emitirá, **após o recebimento definitivo de todos os serviços**, atestado de homologação da implantação do sistema.
- 3.14 A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **DAE**, por escrito e protocoladamente até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente os serviços executados no mês anterior até o término da fase de implantação.
- 3.15 **Em até 30 (trinta) dias corridos contados da comunicação**, o **DAE** emitirá laudo de realização da fiscalização concluída, **no qual fará constar as exigências necessárias, eventuais adequações, correções e demais atos para a perfeita conclusão dos serviços ou atestará a sua conformidade.**



- 3.16 Atestando a conformidade da execução dos serviços, o **DAE** o receberá provisoriamente.
- 3.17 Apontando a necessidade de qualquer correção, o **DAE**, assinalará prazo para a **CONTRATADA**, às suas expensas, providenciar o necessário para a perfeita adequação do objeto licitado.
- 3.18 Efetuadas as correções, o **DAE** receberá os serviços provisoriamente.
- 3.19 O serviço somente será recebido definitivamente, se de acordo com o pedido e com as normas técnicas exigidas, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do seu recebimento provisório, prazo no qual a **CONTRATADA**, fica inteira e integralmente responsável por qualquer reparo, correção, adequação ou outros que mostrarem-se necessários, às suas expensas, mediante simples notificação do **DAE**, na qual assinalará prazo para a realização dos serviços apontados.
- 3.20 O recebimento definitivo se dará pelo simples decurso do prazo previsto neste **Contrato**.
- 3.21 Suspende o curso do prazo para o recebimento definitivo a notificação do **DAE** no sentido de que a **CONTRATADA** deve realizar o serviço de adequação, correção ou outro eventualmente apontado e verificado.
- 3.22 O prazo recomeça a correr tão logo o **DAE** ateste a realização conforme do serviço apontado e exigido.
- 3.23 Caso o serviço seja rejeitado no processo de fiscalização, correrá as expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua adequação em prazo fixado pelo **DAE**, ficando suspenso o curso do prazo de pagamento, voltando a correr na sua integralidade tão logo seja sanada a irregularidade constatada.
- 3.24 Quanto a manutenção e demais serviços, os mesmos serão fiscalizados durante a vigência do Contrato, ficando a **CONTRATADA** responsável pelas adequações necessárias.
- 3.25 O **DAE** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora do **DAE**.
- 3.26 O recebimento pelo **DAE**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.
- 3.27 A **CONTRATADA** reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao **DAE**, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, meio ambiente, em decorrência de execução dos serviços, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, objeto do Contrato, correndo as expensas, sem quaisquer ônus para o **DAE**, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

Cláusula Quarta: Da Rescisão Contratual

- 4.1 A rescisão contratual, em favor do **DAE**, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93 e ulteriores alterações.
- 4.2 A rescisão contratual, em favor da **CONTRATADA**, terá lugar de pleno direito, após regular notificação ao **DAE**, com prazo de 15 (quinze) dias úteis de

antecedência e desde que persistam os fatos geradores de notificação, na ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses:

- 4.2.1 A supressão, pelo **DAE**, de itens unitários que acarrete modificação do valor inicial do **Contrato**, além do limite permitido no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e ulteriores alterações;
- 4.2.2 A suspensão da execução do **Contrato** por ordem escrita do Presidente do Conselho Administrativo do **DAE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
- 4.2.3 Por repetidas suspensões, através de ordens escritas emitidas pelo Presidente do Conselho Administrativo do **DAE**, que totalizem o prazo superior à 120 (cento e vinte) dias, não se computando, para tanto, aquelas suspensões cujas causas determinantes hajam decorrido de casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.
- 4.3 A rescisão contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do **Contrato**, hipóteses em que as partes se comporão quanto à eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título que seja, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.
- 4.4 No caso da **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.
- 4.5 No caso da **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

Cláusula Quinta: Das Penalidades

- 5.1 Pelo atraso para fornecimento do objeto e/ou descumprimento dos demais prazos **descritos no cronograma do Anexo I**, fica estipulada multa moratória no valor de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, até o limite de 30 (trinta) dias, calculado sobre o **valor remanescente do contrato**, com suas eventuais alterações e correções.
- 5.2 No caso de rescisão contratual em favor do **DAE** e de pleno direito, a **CONTRATADA**, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento da multa rescisória em qualquer hipótese, no valor de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor remanescente do **Contrato**, devidamente corrigido.
- 5.3 No caso de rescisão pela inexecução parcial do **Contrato**, o **DAE** pagará à **CONTRATADA** os valores devidos pelo cumprimento parcial do mesmo, descontando-se multas e demais valores devidos ao **DAE**.
- 5.4 As multas, moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou cobradas judicialmente quando, notificada, a **CONTRATADA** não efetuar o pagamento das mesmas no prazo fixado.
- 5.5 A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente Instrumento, às quais, desde já, sujeita-se a **CONTRATADA**, como a cobrança

- de perdas e danos que o **DAE** venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do **Contrato**.
- 5.6 Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à **CONTRATADA**, valendo os dias já corridos.
- 5.7 Atingindo a multa moratória o patamar de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), calculado sobre o valor em atraso do item, na forma do item 5.1, o **DAE** poderá, a qualquer momento e a seu juízo exclusivo, considera rescindido de pleno direito o Contrato ou o instrumento equivalente, ficando, então, a **CONTRATADA**, obrigada ao pagamento do total aplicado a título de multa moratória.
- 5.8 A rescisão acarreta as consequências previstas no artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93 e ulteriores alterações, com aplicação das sanções previstas no art.87, do mesmo diploma legal e art.7º da Lei Federal nº 10520/02, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
- 5.9 As irregularidades verificadas e apuradas na execução do presente **Contrato**, **ficarão** sujeitas, de forma subsidiária, à disciplina das sanções administrativas previstas pelos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8666/93.
- 5.10 Penalidades a que se sujeita o **DAE**:
- 5.10.1 Sujeita-se o **DAE**, às disposições da Lei Federal nº 8666/93 e ulteriores alterações.

Cláusula Sexta: Das Disposições Finais

- 6.1 O **DAE** designa como **ÓRGÃO GESTOR**, a Divisão Financeira, que terá a incumbência de efetivar todos os atos de gestão atinentes ao objeto, bem como quaisquer outras adequações para o seu fiel cumprimento:
- 6.1.1 O **DAE** designa, ainda, como Gestor do Contrato, o Sr. Anderson Marcelo de Oliveira, matrícula 103.029, e seu substituto, o(a) Sr(a). Simone Cristina Bellido, matrícula 100.857.
- 6.1.2 O gestor do Contrato por parte do **DAE** exercerá as atribuições previstas no art.67 da Lei Federal nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 13.832, de 06/07/2018.
- 6.2 As despesas decorrentes deste Contrato serão suportadas pela Ficha Orçamentária n.º 33 – 3.3.90.40.16 – 17.512.0023, Nota de Empenho Ordinário n.º 817, de 13 de maio de 2020, no valor de R\$79.350,00.
- 6.3 Fazem parte integrante do presente Contrato, como se transcrito estivessem literalmente, o processo administrativo 2583/2020 – DAE e a Proposta da **CONTRATADA**, com todos os seus anexos.
- 6.4 Para todos os fins de direito, prevalecerão às cláusulas expressamente previstas no presente Contrato, sobre as previsões inseridas na proposta da **CONTRATADA**, tendo-se este como resultado da negociação havida entre as partes e do acordo firmado pelas mesmas.



- 6.5 Os casos omissos no presente Contrato serão resolvidos pela aplicação de normas pertinentes às Licitações e Contratos, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.
- 6.6 A N obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação
- 6.7 Fica eleito o foro da Comarca de Bauru/SP, com renúncia dos demais por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação desta Licitação, seu **Contrato** e demais atos deles decorrentes.
- 6.8 É vedada a transferência do presente **Contrato** a terceiros, no todo ou em parte, devendo a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas constantes, sendo admitida a sua transformação, fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do presente **Contrato** não seja prejudicada e sejam mantidas as condições de habilitação.
- 6.9 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões do objeto, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93 e ulteriores alterações.
- 6.10. Não poderá a **CONTRATADA**, subcontratar o objeto contratado, no todo ou em parte, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização do **DAE**.
- 6.11 Consideram-se como dias úteis, e para efeito de contagem dos prazos descritos neste Contrato, aqueles em que houver expediente normal no Departamento de Água e Esgoto de Bauru - SP.

E, por estarem desta forma de pleno acordo entre si, assinam as partes o presente Contrato que vai lavrado em 03 (três) vias de igual teor e validade, na presença das testemunhas abaixo qualificadas e assinadas.

Departamento de Água e Esgoto de Bauru

CECAM Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal S/S Ltda.

Testemunhas:

1) _____	2) _____
Nome:	Nome:
RG n.º	RG n.º



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
MUNICÍPIO DE BAURU
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAURU

Contratante : Departamento de Água e Esgoto de Bauru

Contratada: CECAM Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.

Contrato nº: 033/2020

Objeto: prestação de Serviços de Locação e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, especificamente Almoxarifado, Contabilidade Pública e Tesouraria, Execução Orçamentária, Orçamento-Programa, Patrimônio, conforme descrito na Cláusula Primeira do Contrato e Memorial Descritivo (anexo I do contrato).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Bauru, 13 de maio de 2020.

CONTRATANTE

Nome e cargo: Eliseu Areco Neto – Cargo: Presidente do Conselho Administrativo

E-mail institucional: presidente@daebauru.sp.gov.br

E-mail pessoal: areco13@uol.com.br

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: **Vanessa Scandiuzzi de Godoy** – Cargo: Sócia Diretora

E-mail institucional: diretoria@cecam.com.br

E-mail pessoal: vanessa@cecam.com.br

Assinatura: _____

Anexo I

Termo de Referência

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	06	Mês	<u>Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Locação e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, especificamente: Almoxarifado; Contabilidade Pública e Tesouraria, Execução Orçamentária, Orçamento-Programa; Patrimônio; O sistema deverá possuir layout de importação/exportação de dados para eventual comunicação com outros sistemas.</u>

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta autarquia e para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente.

A Conversão de todos os dados deverá ocorrer através do fornecimento dos arquivos em formato "TXT" ou "DBF", e dos respectivos "layouts" ou de forma manual através de mão de obra da empresa vencedora (já devera estar incluso no preço) onde a empresa vencedora deverá converter num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

O Atendimento desejado do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota VNC, Team Viewer ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da **CONTRATADA, sendo neste caso as despesas de hospedagem, alimentação e transporte por conta da mesma.** A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte por telefone ou e-mail para o **DAE** durante o horário comercial (07:00 às 18:00 horas), sendo que a **CONTRATADA** deverá atender o **DAE** em **até 12 (doze) horas**, contadas da solicitação efetuada pelo **Serviço de Informática** e terá um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir da solicitação para que o problema seja solucionado;

O Banco de dados a ser utilizado por esta repartição devera ser gratuito, e, pelo princípio da economicidade do erário, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. O custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o gratuito deverá correr por conta da **CONTRATADA** pelo número de licenças de uso necessárias que esta autarquia utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta autarquia.

O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta autarquia em maior proporção será o Windows XP (Licitações – Windows 7.0), portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Os sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.



Possuir atualização de versão on-line pela internet. Impressão de relatórios com o logotipo desta autarquia.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou softwares de terceiros.

Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo character.

Possuir em todos os sistemas a serem locados, rotinas de importação/exportação de dados para os padrões: xls ou txt ou pdf ou csv.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de compras, contabilidade e de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

AUDESP:

Para atendimento AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audesp x Grupo de Produtos).

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos.

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999 (mínimo de 03 algarismos para o grupo de produtos, 06 algarismos para o subgrupo de produtos e 04 algarismos para o produto).

Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, lote, validade, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual.

Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados



pelo sistema na intranet.

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Movimentação de Consumo Direto.

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Consultados Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

Consulta a Estoque por Localização:

Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

Consulta a itens sem Movimentação:

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Ferramenta "estorno de movimento" para as movimentações de estoque (AQ – aquisição, AQI – aquisição integrada, CD – consumo direto, CDI – consumo direto integrado, COR – consumo por requisição), a qual possibilite correções nos lançamentos e movimentações realizados pela Seção de Almoxarifado.



Ferramenta para fechamento diário dos lançamentos e movimentações realizadas pelo Almoxarifado, bem como fechamento mensal (período) e anual (exercício)

Dos relatórios mínimos: O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios:

Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra;

Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA.

O Sistema proposto deverá atender futura adaptação ao **NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN)**.

O Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir:

Deverá ainda, visando à necessidade desta autarquia, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto, estruturado nos eixos de cadastros, execução e relatórios:

1. Orçamento;
2. Execução da Despesa;
3. Movimentos da Receita;
4. Tesouraria;
5. Contratos/Convênios;
6. Contabilidade;
7. Prestação de Contas;
8. Adicionais.

1. ORÇAMENTO

O preparo da LOA deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1.1. Cadastros:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função/Subfunção;
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação,

- Elemento e Subelementos de Despesa;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;
- Receitas com classificação Institucional e Econômica;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

1.2. **Estruturação:**

- Valores do orçamento da Receita;
- Valores do orçamento da Despesa;
- Evolução da Receita e da Despesa;
- Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
- Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

Após cadastro e entrada de dados conforme solicitados nos itens 1.1 e 1.2. deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

1.3. **Relatórios:**

- **LOA – Lei Orçamentária Anual:**

- o Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
- o Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- o Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- o Anexo 2 - Resumo da receita;
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- o Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- o Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
- o Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- o Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- o Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- o Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- o Resumo da despesa por projeto e atividade;
- o Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- o Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- o Evolução da receita e Evolução da despesa;
- o Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
- o Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).
- o Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

- **GERAIS:**

- **Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:**

- o Órgãos de Governo;
- o Unidades Orçamentárias;
- o Unidades Executoras;
- o Programas;

- o Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- o Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
- o Função/Subfunção.
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

2. EXECUÇÃO DA DESPESA

2.1. Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;
 - Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audep, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;
- Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;
- Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extraorçamentárias;
- Códigos de Aplicações atípicos;
- Órgãos Concessores e Recebedores.
- Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art.nº 09 da LC nº 101/2000 (LRF)

2.2. Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;
- Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;
- Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;
- Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no sistema quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;
- Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

2.3. Consultas:

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor;

- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

2.4. **Relatórios:**

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Balancetes Gerencial da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;
- Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.
- Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.
- Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;
- Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação;
- Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.
- Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;

- Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.

3. **MOVIMENTOS DA RECEITA**

3.1. **Cadastros:**

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro.
- Deverá permitir alteração da receita prevista;
- Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.

3.2. **Relatórios:**

- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Quadros de arrecadação montados pelo usuário;
- Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;
- Receita por fonte de recurso e código de aplicação;
- Posição Mensal da Receita por Rubrica.

4. **TESOURARIA**

4.1. **Cadastros mínimos:**

- Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

4.2. **Emissão de Cheques:**

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- **Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:**
 - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
 - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
 - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

4.3. **Conciliação Bancária:**

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:
- Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer movimentação de entradas automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
- Permitir conciliação por período.

4.4. **Movimentação de banco:**

- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

4.5. **Execução da Tesouraria:**

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
- Permitir Reclassificação de Receitas;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterà as seguintes informações:
 - o Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

4.6. **Relatórios de Tesouraria:**

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função /subfunção; e Unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de

recursos;

- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

5. **CONTRATO/CONVÊNIOS**

5.1. **Cadastros:**

- Cadastro de Contratos;
- Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessionários/recebedores;
- Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;
- Quitação/Prestação de Contas de Convênios.

5.2. **Consultas e Relatórios:**

- Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Relação de pagamentos e receita por Convênio;
- Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;
- Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;
- Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;
- Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.

6. **CONTABILIDADE**

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

6.1. **Lançamentos Contábeis e Cadastros:**

- Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
 - o O sistema deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;
 - o O sistema deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;
- Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;
- Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audesp;
- Cadastro da Dívida Consolidada.

6.2. **Anexos e Relatórios:**

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audeesp);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audeesp);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audeesp);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audeesp);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta autarquia
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta autarquia;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Relação de lançamentos contábeis efetuados;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audeesp;
- Demonstrativo das contas correntes Audeesp isolado e consolidado, com os critérios mínimos de:
 - o Individualizar por conta corrente Audeesp;
 - o Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;
- Balancete Financeiro por categoria e função;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

6.3. **Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:**

- O sistema proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:
 - o Anexo I – Balanço Orçamentário;
 - o Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
 - o Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - o Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - o Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;
 - o Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - o Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de

Capital;

- o Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
- o Anexo XVII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- o Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

- O sistema proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:

- o Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- o Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
- o Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
- o Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;
- o Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
- o Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
- o Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

6.4. **Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:**

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

- Relatórios Bimestrais:
- Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo;
- RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

7. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1. **Projeto AUDESP:**

O sistema proposto deverá atender ao projeto Audeps, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- FASE I:

- o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);

- FASE II:

- o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
- o Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;
- o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado

7.2. **Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:**

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração

do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

7.3. **Sistema de Adiantamentos – SISADI:**

O sistema proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.

7.4. **Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:**

O sistema proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

7.5. **Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:**

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, mencionados no título deste item 7.5, gerando arquivos nas extensões .PDF para publicação em ambiente virtual desta demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- Demonstrativo da Receita Lançada.

8. **ADICIONAIS**

8.1. **Importação de dados com demais sistemas:**

O sistema proposto deverá permitir a importação de dados com demais sistemas da Autarquia para atender as necessidades, tais como:

- Compras:
 - o Empenhos automáticos dos pedidos de compras;
- Licitações:
 - o Cadastro automático de contratos de licitações;
 - o Empenhos automáticos dos pedidos de empenhos;
- Almoxarifado:
 - o Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de entradas e saídas de estoques;
- Patrimonial:
 - o Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições e baixas de bens móveis e imóveis;
- Tesouraria:
 - o Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audesp;
- Orçamento:
 - o Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento
 - LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para

a execução da despesa;

8.2. **Segurança e Manutenção:**

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep, quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal e LC 131/2009;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão desta autarquia
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão em .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;

O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

Deverá gerar no mínimo, um arquivo em formato .txt, que será importado pelo sistema de Contabilidade, com todos os movimentos patrimoniais mensais, separados por conta AUDESP, não necessitando assim a redigitação de valores apurados, demonstrando a interligação de sistemas.

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual / grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

CADASTRO:

Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP, tipos de movimentos utilizados, situação de conservação, tipos de seguros e tipo de avaliação de bens.

GERAR O Nº DA CHAPA AUTOMÁTICO E SEQUENCIAL.

Ao digitar o número do empenho permitir a busca de todas as informações nele contido como, por exemplo: categoria, tipo do bem, valor unitário, o nº do processo, fornecedor.



Se a quantidade for maior que 01 (um) geração automática das chapas na sequência e de acordo com a quantidade, constando todos os dados para tais chapas.

No caso de não possuir empenho campos opcionais para preenchimento, como nos casos de doações, incorporação e processo de penhora, sendo nestes casos obrigatório o preenchimento do número do processo.

Campo para cadastro da foto do bem.

No caso de equipamentos possuir campo para inserção do modelo, marca, nº de série e da data de início e término da garantia (este último pode constar no campo observação)

No caso de veículos possuir campo para inserção do modelo, marca, nº do chassi, nº do motor, placa, renavam, ano de fabricação, tipo de combustível, cor e da data de início e término da garantia (no caso dos dois últimos pode constar no campo observação)

No caso de mobiliário possuir campo para inserção do modelo, marca, dimensões (medida), tipo de material (madeira, metal, alumínio, melamínico etc) e da data de início e término da garantia. (este último pode constar no campo observação)

TRANSFERÊNCIAS:

Constar o histórico das localidades, com opção para impressão.

Na transferência ser obrigatório o preenchimento do motivo e gerar automaticamente o termo de responsabilidade do Bem com a observação do motivo da transferência, nome do responsável pelo local que deve estar já vinculado para assinatura e nome do servidor da Seção de Patrimônio responsável pela transferência.

Opção do cadastro do bem na situação de espera (ficando bloqueado para qualquer outra movimentação) até a conclusão do procedimento interno, com relatório dos bens nesta situação de espera.

BAIXAS:

Preenchimento obrigatório do motivo da baixa. Com a conclusão da baixa, gerar automaticamente o termo respectivo.

INVENTÁRIO:

Impressão de relação total por sequência de hierarquia dos locais, utilizando-se dos códigos dos mesmos. No layout deste relatório deve conter em sequência, o número do PIB, a descrição reduzida e duas opções para ser assinalada (localizado e não localizado).

CONSULTA:

Contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais (por local, nº de chapas, nº de processo, nº de empenhos, tipo de aquisição, fornecedor, categoria, tipo de bem, bens ativos, bens inativos, responsável, palavra chave, nota fiscal, período de aquisição e baixa); Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local (todos estes resultados com a opção para impressão em pdf e exportação para arquivo xls ou ods escolhendo quais os campos a serem exportados, exemplo: descrição, data de aquisição, local data da baixa e etc), trazendo todos dados cadastrais e de localidade com suas movimentações, devidas observações e com o nome do funcionário da Seção de Patrimônio responsável por cada registro das movimentações.

MUDANÇA DE RESPONSÁVEL (EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGOS):

Ter a opção de entrar com o nome do local ou o seu respectivo código e buscar o atual responsável com a data de início da responsabilidade,

Geração automática de 02 (Dois) termos de responsabilidade dos Bens por mudança de cargos, um para o antigo responsável devendo conter a observação, a data inicial e a data do término da responsabilidade, o nome para assinatura e o nome do servidor da Seção de Patrimônio responsável pela mudança e outro para o novo responsável, devendo conter a observação, a data de início da responsabilidade, o nome para assinatura e o nome do servidor da Seção de Patrimônio responsável pela mudança.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens **(por local e sub local), inclusive com as seguintes opções:**



Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, **com observações dos motivos** possibilitando ainda a informação se é interna ou externa. Campo para preenchimento da empresa ao qual o(s) bem(s) está destinado e o responsável pela empresa, com geração de termo de recebimento pela empresa para assinatura. Até o retorno dos bens, estes ficarão também em espera (ficando bloqueado para qualquer outra movimentação), podendo ser gerado um relatório dos bens nesta situação.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

Seguros de Bens Patrimoniais.

COLETOR DE DADOS: Através de um coletor de dados tipo "Pocket PC", o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

Atendimento ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.