



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº PL 2019.04.002

1. OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços técnicos para migração de dados, treinamento, implantação, assessoria, suporte e manutenção continuada, compreendendo a locação mensal de direito de uso para os sistemas integrados de contabilidade, financeiro, recursos humanos, licitação, compras, almoxarifado, patrimônio e sistema de administração de condomínio, com conversão da base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal, que atendam as especificações técnicas e os serviços técnicos correlatos descritos neste instrumento para utilização do CEASA/SC.

2. MOTIVAÇÃO

Atualmente os sistemas de gestão instalados no CEASA/SC encontram-se desatualizados e não são integrados, isto é, sistemas independentes que não trocam informações entre si, além de não possuírem banco de dados central, disponibilizados em servidores local e/ou na Web, e principalmente por não atender as necessidades internas, gerando despesas desnecessárias com pessoal para realizarem controles paralelos manual e com planilhas em Excel.

Neste formato encontra-se diversos fatores que dificultam a produtividade e eficiência dos processos internos, pois existem retrabalho dos usuários na inserção dos dados e informações redundantes nos sistemas que deveriam ser integrados, falta de segurança dos dados dispostos em computadores locais (não servidores) independentes, dificultando o processo de backup (cópia de segurança) das informações descentralizadas.

Observa-se que alguns processos são realizados de forma manual, a exemplo têm-se: o controle de compras, almoxarifado, patrimônio, processo de cadastro de fornecedores, licitação, controle dos contratos vigentes e controle da tesouraria (recebimentos e pagamentos), controle dos cheques emitidos, conciliação bancária, etc.

Diante da situação atual, faz-se necessário a contratação imediata de um novo sistema de gestão que seja integrado com todos os módulos que o compõe, que utilize de banco de dados central em servidor, que possa trocar informações com



sistemas externos (bancos e TCE/SC) e outros sistemas internos independentes, por intermédio de arquivos texto (TXT ou XML).

Para atender as necessidades dos processos internos dos CEASA/SC é preciso que seja adquiridos os seguintes sistemas de gestão integrados: Sistema de Contabilidade, Sistema de Controle Financeiro (tesouraria recebimentos/pagamentos e movimentação bancária), Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Compras (cadastro de fornecedores, processo de licitação, controle de contratos), Sistema de Controle de Almoxxarifado, Sistema de Controle de Patrimônio e Sistema de Administração de Condomínios.

3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO

3.1 Lote I:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
1	12	MÊS	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS: A. SISTEMA DE CONTABILIDADE B. SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO C. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS D. SISTEMA DE COMPRA E. SISTEMA DE LICITAÇÃO/CONTRATOS F. SISTEMA DE ALMOXXARIFADO/PATRIMÔNIO
2	1	UN	MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS A. SISTEMA DE CONTABILIDADE B. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
3	1	UN	TREINAMENTO DOS SISTEMAS A. SISTEMA DE CONTABILIDADE B. SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO C. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS D. SISTEMA DE COMPRA E. SISTEMA DE LICITAÇÃO/CONTRATOS F. SISTEMA DE ALMOXXARIFADO/PATRIMÔNIO

4. DESCRIÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADM. DE CONDOMÍNIOS

4.1 Lote II:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
1	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS



2	1	UN	MIGRAÇÃO DOS DADOS DO SISTEMA CONDOMÍNIOS SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS
3	1	UN	TREINAMENTO DO SISTEMA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Possibilitar utilização do sistema separado por unidade instalada ou de forma consolidada para as unidades do CEASA/SC de São José, Blumenau e Tubarão;

5.2 Utilizar banco de dados gratuito, de tal modo que a solução de banco de dados não gere custos de licença para o CEASA/SC;

5.3 O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser: permitir transações concorrentes, sem limites de quantidade de usuários e suportar sintaxe SQL;

5.4 Funcionar em servidor local, que utilize o sistema operacional Windows ou Linux, ou na nuvem, ambos com componentes de qualidade suficiente para atender as necessidades da CEASA/SC sem que haja interrupções durante a jornada de trabalho causados pelo servidor.

5.5 Possibilitar que os usuários possam manter e consultar as mesmas informações contidas no banco de dados, tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de dados com conteúdo similar em diferentes sistemas integrados, respeitando as permissões e acessos definidas para cada usuário;

5.6 Permitir que os usuários possam abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo;

5.7 Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individuais a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e/ou excluir informações;

5.8 Possibilitar o registro das principais operações realizadas por cada usuário, com identificação da função executada, data e hora de operação;

5.9 Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;



5.10 Possibilitar a limpeza dos dados relacionados aos dados eliminados (dados possíveis de exclusão pelo sistema), preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;

5.11 Possibilitar a liberação de acesso aos programa individualmente e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a serem atribuídas a cada usuário;

5.12 Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;

5.13 Propiciar exportação de relatórios para os padrões "PDF", "DOC", "XLS" e "TXT";

5.14 Utilizar o idioma português para toda e qualquer comunicação dos sistemas com os usuários;

5.15 Possibilitar a auditoria dos dados para os registros inseridos, alterados e deletados a nível de usuário;

5.16 Possibilitar a solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de criação do usuário e também a partir da data de alteração da senha do usuário;

5.17 Em se tratando de sistema com servidor local, a empresa contratada deverá instalar os sistemas de uso exclusivo interno no servidor de banco de dados do CEASA/SC na unidade de São José, permitindo a execução do processamento de cada usuário mediante a instalação de aplicativos executáveis em sua estação cliente, evitando-se a paralisação dos sistemas por falta de acesso à internet ou comunicação externa. Não aplicável caso a empresa contratada forneça solução em nuvens.

6. MIGRAÇÃO DOS DADOS

6.1 A empresa contratada terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para migração completa dos sistemas contratados, a partir da data de assinatura do contrato, relacionando o nome e função dos profissionais responsáveis pela realização deste serviço;



6.2 A empresa contratada deverá apresentar um plano de migração dos dados, conversão e sincronização a ser reportado semanalmente a diretoria sobre a situação do andamento da migração;

6.3 A empresa contratada deverá extrair os dados dos bancos de dados e/ou outras fontes de informação existentes nos sistemas atualmente instalados em arquivos de texto ou em base de dados compatível;

6.4 A empresa contratada deverá validar os dados com a detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados, com o enriquecimento dos dados com a atualização de novos atributos complementares ao existente nos sistemas atualmente utilizados, realizando a validação lógica e física dos dados com adequação dos mesmos aos utilizados pelos novos sistemas contratados;

6.5 A empresa contratada é responsável pela carga dos dados extraídos, validados e adequados serão inseridos nas bases de dados dos novos sistemas contratados por intermédio dos arquivos de texto temporários criados ou pela importação direta da base de dados atual;

6.6 O CEASA/SC, por intermédio da empresa proprietária dos sistemas atualmente utilizados, disponibilizará os dados em arquivo texto ou base de dados no formato TopSpeed para os sistema que farão a migração dos dados, para possibilitar a empresa contratada realizar as atividades de extração dos dados para os novos sistemas contratados.

7. IMPLANTAÇÃO

7.1 A empresa contratada terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para implantação dos sistemas contratados, após a homologação pela CEASA/SC, relacionando o nome e função dos profissionais responsáveis pela realização deste serviço;

7.2 A empresa contratada deverá apresentar um plano de implantação dos sistemas, por meio de cronograma a ser reportado semanalmente a diretoria sobre a situação do andamento da implantação;

7.3 Os sistemas deverão ser implantados em servidor local, disponibilizado pela CEASA/SC com as configurações mínimas definidas pela empresa contratada. Em se tratando de solução em nuvem, a contratada deve disponibilizar o servidor com os requisitos mínimos definidos conforme item 5.4 deste Termo de Referência;



7.4 Para todos módulos que serão implantados pela empresa contratada, deverão cumprir as atividades de instalação, configuração e parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários e customizações das informações de importação e exportação, em formato texto (.TXT), para integração com outros módulos e/ou sistemas externos;

7.5 Para implantação dos novos sistemas contratados, deverá ser acompanhado pelo usuário responsável pelo setor de cada área correspondente;

7.6 O CEASA/SC deverá designar responsável pela validação dos sistemas implantados após sua conclusão, sendo que tais procedimentos serão de maneiras formais e instrumentalizados;

7.7 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o processo de implantação que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

7.8 A empresa contratada ficará responsável pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações coletadas nos sistemas atualmente instalados;

7.9 A empresa contratada e os membros de sua equipe técnica se obrigam a guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto desta prestação de serviço ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratualmente e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

8. TREINAMENTO

8.1 A empresa contratada terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para o treinamento dos sistemas contratados, a partir da data de assinatura do contrato, que será realizado de acordo com o planejamento definido pela empresa contratada e homologado pelo CEASA/SC, relacionando o nome e função dos profissionais responsáveis pela realização deste serviço.

8.2 Em se tratando de sistema com servidor local, a empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Tecnologia da Informação, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de



segurança, rotinas de cópia de segurança (backup) e retorno da cópia de segurança (restores) e rotinas de simulação e processamento. Caso a empresa forneça solução em nuvens, a contratada deverá realizar backup semanalmente, automatizado ou manual, evitando a perda de dados;(incluir/remeter item penalidades aqui)

8.3 A empresa contratada deverá entregar os planos de treinamentos em até cinco dias contados da assinatura do contrato, com os requisitos mínimos: nome e objeto de cada módulo de treinamento, público alvo, conteúdo programático, relação de materiais a serem distribuídos em cada treinamento como apostilas e documentação técnica, definição da carga horária de cada módulo do treinamento, definições dos usuários que participarão dos treinamentos, processo de avaliação de aprendizados e recursos utilizados no processo de treinamento como equipamentos, aplicativos, slides, internet, etc.;

8.4 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte técnico aos sistemas contratados, no que se refere a linguagem e bancos de dados que foram desenvolvidos, a estrutura das telas e leiautes, das consultas e geradores de relatórios, permitindo que o responsável técnico de TI do CEASA/SC possa efetuar checklist de problemas que vem ocorrer para possível abertura de chamado para o suporte técnico da empresa contratada;

8.5 O CEASA/SC resguarda o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento para cada módulo contratado;

8.6 A empresa contratada deverá ministrar o treinamento com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a empresa contratada, sem ônus para o CEASA/SC, ministrar o devido reforço;

8.7 O CEASA/SC disponibilizará local adequado para o devido treinamento dos usuários, obedecendo o planejamento dos treinamentos definidos pela empresa contratada;

8.8 A empresa contratada deverá definir em seu plano de treinamento o número de horas necessárias para o treinamento para cada módulo dos sistemas.

9. SUPORTE TÉCNICO

9.1 A empresa contratada deverá dar o suporte técnico aos sistemas contratados, correspondente aos atendimentos realizados por telefone, e-mail, tickets de suporte ou local, conforme a necessidade da CEASA/SC, para solução de problemas no tratamento de falhas, dúvidas e orientações técnicas para a perfeita utilização da



solução e investigação de supostos erros, para garantir a plena utilização e funcionamento dos sistemas no ambiente da CEASA/SC;

9.2 O CEASA/SC indicará supervisor responsável pela fiscalização do contrato para os serviços contratados que realizará o acompanhamento dos chamados abertos até a conclusão dos mesmos;

9.3 O supervisor responsável pelo contrato ficará responsável pelo acompanhamento do recebimento e homologação dos planos de Migração, Implantação e treinamento.

9.4 O supervisor responsável pelo contrato realizará, sempre que necessário, a abertura de chamados técnicos para cada problema reportado;

9.5 Os chamados técnicos serão registrados em sistema próprio da empresa contratada, com indicação da data, hora de abertura, nome do usuário, descrição do problema e posteriormente, diagnóstico, data e hora de fechamento, nome do técnico que realizou o atendimento e solução apresentada na resolução do problema;

9.6 A empresa contratada deverá fornecer atendimento remoto para sanar dúvidas técnicas, via internet ou por meio de ligação telefônica fixa, sem custos adicionais para o CEASA;

9.7 A empresa contratada terá o prazo máximo para atendimento remoto de 4 (quatro) horas, e no caso de chamados abertos por paralização do sistema, o atendimento remoto deverá ser realizado de imediato;

9.8 Em se tratando de sistema com servidor local, a empresa contratada terá o prazo máximo para atendimento in loco de 48 (quarenta e oito) horas úteis. No caso de chamados abertos por paralização do sistema e não for possível realizar o atendimento remotamente, o prazo máximo para atendimento local será de 4 (quatro) horas. Em se tratando de empresa com solução em cloud, a contratada terá o prazo máximo para atendimento de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

9.9 Todos os custos com ligação telefônica, deslocamento, alimentação e hospedagem do técnico da empresa contrata que realizará o atendimento, serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo a CEASA/SC qualquer ônus adicional;

9.10 Os chamados técnico só serão considerados concluídos após a ciência e aceite do supervisor responsável pelo contrato;



9.12 Todo e qualquer serviço originados por problemas na falha nos sistemas contratados, por atualizações previstas em Lei ou dentre outras naturezas implícitas aos sistemas, por manutenção corretiva dos sistemas e banco de dados, será de responsabilidade da empresa contratada, não cabendo a CEASA/SC qualquer ônus adicional.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 Os serviços previsto para migração dos dados, instalação dos sistemas contratados e treinamentos dos usuários, deverão ser executados por profissionais qualificados, aptos a desempenharem de forma conjunta e deverão ter experiência na execução de suas atividades e tarefas afins;

10.2 Para execução dos serviços de migração dos dados, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais com formação em Análise de Sistemas, Administração de Redes e Administração em Banco de Dados ou com formações equivalentes;

10.3 Em se tratando de sistema com servidor local, para execução dos serviços de instalação dos sistemas, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais com formação em Ciências da Computação, Tecnólogo em Redes de Computadores ou com formações equivalentes;

10.4 Para execução dos serviços de treinamento dos usuários, conforme a área de atuação, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais com formação de Graduação em Sistema de Informação, Administração, Contabilidade, Economia e Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou com formações equivalentes;

10.5 Para o atendimento técnico remoto e/ou local, a empresa contratada deverá dispor de profissionais com formação de pelo menos em uma das graduações a seguir: Graduação em Sistema de Informação, Graduação em Ciências da Computação, Graduação em Engenharia da Computação, Tecnólogo em Redes de Computadores ou com formações equivalentes;

10.6 A empresa vencedora do certame deverá apresentar na assinatura do contrato a relação dos profissionais que realizarão os serviços de migração dos dados, treinamento usuários, implantação dos sistemas e banco de dados, manutenção e suporte técnico remoto e/ou local para os sistemas instalados, bem como, as certificações destes profissionais que comprovem sua formação e aptidões, além de apresentar documentação que comprovem seu vínculo empregatício com a empresa contratada, seja por intermédio da Carteira Profissional, Contrato Particular de Serviço ou fazer parte do quadro de sócios da empresa contratada;



10.7 Para todo em qualquer atendimento realizado localmente, seja para migração dos dados, treinamento de usuários, implantação do sistema e banco de dados, manutenção e suporte técnico dos sistemas instalados, os profissionais da empresa contratada deverão portar crachás de identificação, com logomarca da empresa, nome e função de cada profissional.

11. OBRIGAÇÕES DA CEASA/SC

11.1 Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela empresa contratada;

11.2 Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela empresa contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos sistemas contratados;

11.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio de um supervisor técnico especialmente designado que ficará responsável pelo registro de todas ocorrências relacionadas as atividades executadas pela empresa contratada;

11.4 Pagar a importância correspondente aos serviços prestados dentro do prazo previsto em contrato;

11.5 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham ser solicitadas pela empresa contratada;

11.6 Fornecer todos os recursos necessários e adequados para o bom andamento dos serviços dos funcionários da CEASA/SC, tais como hardware, software, conectividade, comunicação e ambiente físico adequado para realização dos trabalhos;

11.7 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da empresa contratada às áreas de trabalho, registros e demais informações necessárias na execução do contrato;

11.8 Permitir o acesso remoto da empresa contratada às estruturas virtuais, ambiente de rede e/ou intranet;

12. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA



12.1 Converter os dados dos sistemas atualmente instalados no CEASA/SC para uso nos novos sistemas contratados (realizar a migração dos dados), obedecendo os prazos determinado no Plano de Migração dos Dados;

12.2 Em se tratando de sistema com servidor local, a empresa contratada deverá instalar os sistemas contratados, executáveis nos computadores e banco de dados no servidor (realizar a implantação dos sistemas), obedecendo os prazos determinado no Plano de Implantação dos Sistemas. Caso a empresa forneça solução em nuvens, a contratada deverá fornecer o link dos sistemas contratados obedecendo, obedecendo os prazos determinado no Plano de Implantação dos Sistemas;

12.3 Efetuar o treinamento dos usuários que utilizarão os sistemas contratados, obedecendo os prazos determinado no Plano de Treinamento dos Usuários;

12.4 Manter operacionais todos os módulos, rotinas e funcionalidades descritas neste Termo de Referência e no Edital;

12.5 Tratar como confidenciais as informações e dados obtidos no CEASA/SC, guardando total sigilo em face a terceiros;

12.6 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

12.7 Deixar disponível por tempo indeterminado os sistemas contratados apenas para consulta de informações em todos os módulos após a vigência do contrato;

12.8 Disponibilizar os dados dos sistemas contratados no formato texto (.TXT), XLS e PDF ou no formato SQL ou no formato de fácil recuperação após a vigência do contrato;

12.9 Avaliar a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alterações específicas, encaminhadas eletronicamente pelo CEASA/SC, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso seja viável;

12.10 Garantir o atendimento remoto e/ou presencial, quando requisitado, obedecendo os prazos previstos em contrato;

12.11 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais e outros afins, no atendimento do objeto do Edital;



12.12 Responsabilizar-se pelo pagamento de multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades Federais, Estaduais ou Municipais, em consequência de fato a ela imputável ou por atos de seus colaboradores;

12.13 Responder por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos, nas dependências, instalações e equipamentos do CEASA/SC e de terceiros, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, providenciando a correspondente indenização devida;

12.14 Apresentar um cronograma de execução, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, compatibilizado com os quadros de demanda, visando à programação das fases de migração dos dados, instalação dos sistemas e treinamento dos usuários;

12.15 Realizar a manutenção e/ou implementação de novas rotinas, consultas, relatórios, importações e/ou exportações de arquivos externos não previstos nos requisitos desta contratação, garantindo o bom funcionamento dos processos internos relacionados aos sistemas contratados, não cabendo a CEASA/SC qualquer ônus adicional.

13. FUNCIONALIDADES SISTEMA DE CONTABILIDADE

13.1 Cadastrar Contas Contábeis e realizar Lançamentos Contábeis;

13.2 Emitir a Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF);

13.3 Emitir a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL);

13.4 Emitir a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA)

13.5 Emitir a Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC);

13.6 Emitir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);

13.7 Emitir a Demonstração do Valor Adicionado (DVA);

13.8 Emitir a Escrituração Fiscal Digital (EFD Contribuições);

13.9 Emitir as Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras (NEDF);

13.10 Emitir o Balanço Patrimonial (BP);



13.11 Emitir os seguintes relatórios contábeis: diário geral, razão analítico, balancete, balanço orçamentário / financeiro / patrimonial, resumo da receita sintético, demonstrativo de receita e despesa por categoria econômica, por vínculo dos recursos, comparativo da receita / despesa orçada / autorizada com realizada analítico / sintético, apuração do lucro real, apuração do PIS/COFINS, apuração do impostos retidos na fonte;

13.12 Emitir os seguintes relatórios de despesa: despesas por categoria/função/grupo, balancete da despesas analítico/sintético, demonstrativo de despesas liquidada, despesas de restos a pagar por período, demonstrativo de evolução e execução orçamentária;

13.13 Emitir relatório sintético de contas conciliadas demonstrando os saldos das contas;

13.14 Emitir relatórios com os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida;

13.15 Estar em concordância plena com à legislação vigente, com às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE/SC;

13.16 Permitir a conciliação de lançamentos sem uma determinada referência de contrapartida.

13.17 Permitir a conciliação de lotes com valores iguais e diferentes, a conciliação de extrato bancário (débitos e créditos);

13.18 Permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas;

13.19 Permitir a integração proveniente do Sistema de Recursos Humanos, gerando automaticamente os lançamentos das movimentações da folha de pagamento, provisões de férias, 13º salário, empenhos, liquidações e pagamentos;

13.20 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando os saldos e mantendo a consistência dos dados;

13.21 Permitir o encerramento do exercício com o zeramento das contas de receitas e despesas e a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço;

13.22 Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;



13.23 Permitir visualizar os lançamentos pendentes com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida;

13.24 Possibilitar a integração com o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (Esfinge);

13.25 Possibilitar a integração com o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED): Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e Escrituração Contábil Digital (ECD);

13.26 Possuir rotina para geração de relatórios contábeis personalizados das contas do plano de contas, permitindo criar relatórios colunares, filtrar, classificar, agrupar e totalizar colunas, e salvar para uso posterior;

13.27 Possuir rotina de importação de arquivos no formato (.TXT e/ou .XML) para geração dos lançamentos contábeis referente as movimentações dos sistemas: Recursos Humanos, Financeiro, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Condomínios;

13.28 Possuir rotina que valida inconsistências dos lançamentos contábeis;

13.29 Realizar depreciação mensal do patrimônio;

13.30 Emitir os relatórios necessários para envio do portal de transparência: Balanço, Balancete, Razão de contas de Receitas e contas de Despesas, entre outros.

14. FUNCIONALIDADES SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO

14.1 Emitir os seguintes relatórios financeiros: movimentação financeira, livro da tesouraria, relatório de conciliação bancária, saldo dotação orçamentária, movimentos das alteração orçamentária, reservas a empenhar e seus movimentos, movimento de empenhos e seus movimentos, empenhos liquidados a pagar por data de vencimento, ordem bancária (sacado, banco, remessa e retorno), movimento de pagamentos sintético e analítico, movimento de pagamento por natureza de despesa, resumo de pagamentos, empenhos a pagar por dotação orçamentária, emissão da nota de empenho, emissão da nota de liquidação, emissão de cheques, relação de cheques emitidos e pagamentos efetuados;

14.2 Estar em concordância plena com à legislação vigente, com às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE/SC;



- 14.3** Permitir a geração de arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados dos pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, por meio da movimentação da ordem bancária, gerando integração automática dos descontos e pagamentos efetuados;
- 14.4** Permitir efetuar a contabilização dos cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
- 14.5** Permitir efetuar o cancelamento da contabilização dos cheques emitidos, lançando automaticamente a entrada do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
- 14.6** Permitir especificar o tipo de dotação e de desconto o qual se refere o pagamento realizado (orçamentário, extra orçamentário, restos a pagar, ou outros);
- 14.7** Permitir integração com o Sistema de Controle de Compras, gerando automaticamente os lançamentos das requisições de compra, o empenho e a liquidação do documento de recebimento do material;
- 14.8** Permitir o controle de adiantamentos para que não ultrapasse o limite definido.
- 14.9** Permitir o controle de empenhos de restos a pagar, podendo efetuar a liquidação total ou parcial dos empenhos;
- 14.10** Permitir realizar a conciliação bancária, a conciliação automática dos lançamentos, importação de forma automática extratos bancários baixados na internet, pesquisar a importação com filtros para auxiliar na consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma rápida os saldos considerando as movimentações efetuadas pela CEASA/SC e pelos bancos conveniados;
- 14.11** Permitir realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes;
- 14.12** Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, registrar os seus aditivos e cancelamentos integrados à execução orçamentária;
- 14.13** Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque;
- 14.14** Possuir rotina para geração/exportação dos arquivos no padrão (.TXT e/ou .XML) e nos moldes previstos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina.



15. FUNCIONALIDADES SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

15.1 Cadastrar dependentes, vinculados ao cadastro de colaborador, com campos detalhados como: nome, filiação, data de nascimento, certidão de nascimento, informações de cartório (nome, livro, folha), documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, gênero e tipo de dependência para fins de salário família e imposto de renda, realizando sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

15.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício;

15.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício;

15.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício;

15.5 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de vales transportes como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável, bem como, a entrega desses deduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

15.6 Controlar os lançamentos de faltas abonadas não permitindo inserir além do limite pré-estabelecido;

15.7 Disponibilizar ferramenta que viabilize importação do sistema de controle de ponto eletrônico;

15.8 Emitir as fichas de dados cadastrais dos colaboradores;

15.9 Emitir avisos de Férias e Recibos;

15.10 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques dos colaboradores;

15.11 Emitir contrato de trabalho temporário, por departamento e com totalização geral;

15.12 Emitir folha de pagamento analítica de todas as folhas processadas no mês;

15.13 Emitir Relatório de Recolhimento de INSS por fonte de recurso e geral;



- 15.14** Emitir listagens de cargos e salários, seções, pensão, de FGTS, PASEP, informe de rendimentos;
- 15.15** Emitir recibo de entrega de vale transporte com local para assinatura do colaborador;
- 15.16** Emitir relação das despesas orçamentárias a serem contabilizadas;
- 15.17** Emitir relação de férias vencidas e a vencer por setor;
- 15.18** Emitir relação dos valores de empréstimos para desconto em folha;
- 15.19** Emitir relatório anual dos valores pagos ao sindicato por colaborador por mês;
- 15.20** Emitir relatório anual que liste os proventos, descontos, provisões e base de cálculo por mês e por colaborador;
- 15.21** Emitir relatório de provisão do 13º salário e férias;
- 15.22** Emitir relatório mensal das contribuições aos sindicatos contendo nome da empresa emissora, nome do sindicato, nome do associado, data de nascimento, data de admissão, função, salário usado como base de cálculo da contribuição, valor da contribuição descontado do colaborador e o total geral;
- 15.23** Emitir relatório mensal para o portal de transparência em PDF que contenha o nome do colaborador, cargo, função gratificada, salário bruto, desconto, salário líquido e totais dos valores;
- 15.24** Possibilitar a emissão de contra-cheque dos colaboradores com exportação em arquivo PDF individualizados por colaborador, isto é, para cada colaborador, será criado um arquivo em PDF com seu respectivo contra-cheque;
- 15.25** Possibilitar o lançamento e controle de Notas Fiscais de Serviço de Terceiros (contribuição individual) para retenção de impostos devidos (IR e INSS) e ser somado na totalização dos valores mensal da folha de pagamento retidos desses impostos, contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota fiscal, data de emissão, dados do fornecedor (razão social, CNPJ, telefone, e-mail, endereço), tipo de serviço, descrição dos serviços, valor unitário, valor total, base de cálculo IR e INSS patronal, valor de retenção de IR e INSS patronal, valor líquido total da nota fiscal;



15.26 Emitir relatórios de marcações, de ocorrências, espelho do cartão de ponto e apontamentos automáticos de horários;

15.27 Emitir resumo da folha de pagamento por ano e mês, por categoria, situação contendo nome do servidor, prontuário, proventos, descontos, função, data de admissão, valor contratado atualizado, valores totais bruto, descontos e líquidos, informar as bases para cálculo do FGTS, INSS, IRPF e RAIS;

15.28 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco;

15.29 Emitir termo de rescisão no padrão Homolognet;

15.30 Estar em concordância plena com a legislação vigente, com as solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE/SC;

15.31 Garantir o registro de um único lançamento por colaborador em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento;

15.32 Gerar apontamento eletrônico "Folha Ponto de frequência" em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos para os colaboradores que não utilizam relógio de ponto eletrônico;

15.33 Gerar arquivo no formato TXT com os colaboradores do PASEP, para envio ao banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;

15.34 Gerar arquivo SEFIP em arquivo texto (.TXT) para importação, validação e envio em software no padrão da Caixa Econômica Federal;

15.35 Gerar as informações anuais para a DIRF em arquivo texto (.TXT), nos padrões da legislação vigente, para importação no software da Receita Federal;

15.36 Gerar as informações anuais para a RAIS em arquivo texto (.TXT), nos padrões da legislação vigente, para importação no software do SERPRO;

15.37 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED em arquivo texto (.TXT), para importação no software do Ministério do Trabalho;

15.38 Gerar arquivo em formato (.XML) com todas as informações necessárias para integração com o programa do Governo Federal e-Social;

15.39 Gerar automaticamente lançamento de desconto do vale transporte em folha de pagamento após a entrega do vale transporte;



15.40 Gerar automaticamente lançamento dos valores relativos ao salário família dos dependentes;

15.41 Gerar mapa de compra de vales transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de vale transporte, baseado nos lançamentos realizado a cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

15.42 Gerar relação dos salários de contribuição padrão INSS;

15.43 Gerar relatório com escala de férias dos colaboradores, contendo número de prontuário, nome do colaborador, data de admissão, lotação, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo, data e assinatura do colaborador e data e assinatura da chefia responsável, com opção para abono pecuniário e adiantamento de 50% do 13º salário;

15.44 Integração com o sistema de contabilidade e financeiro;

15.45 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

15.46 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio e férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

15.47 Manter o cadastro dos colaboradores e contribuintes individuais com as informações pessoais com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação (pai e mãe), telefones, e-mail, CBO, departamento, função, dados de admissão (data de admissão, tipo de admissão, tipo de contrato, termo de trabalho, categoria, horas semanais, número de livro, número da folha), data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, endereço completo, CPF, PIS/PASEP (número, data de cadastro), RG (número, órgão emissor e data expedição), título eleitor (número, data emissão, zona, sessão), carteira de trabalho (número, série, data expedição), carteira de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo de sangue e identificar se é deficiente físico, identificar sindicato filiado, dados cônjuge (nome, RG, CPF, data de nascimento), dados bancários (banco, agência, conta corrente/poupança), informações completas para geração da RAIS, controle de exames médicos admissionais e demissionários;

15.48 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para colaboradores com retenção de Imposto de Renda na Fonte;



15.49 Permitir a geração de arquivos, no formato do banco estabelecido, para crédito em conta corrente, conta poupança ou conta salário, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

15.50 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para impressão e envelopamento;

15.51 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha de pagamento como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos para um colaborador entre outros;

15.52 Permitir a informação do desligamento a um colaborador para pagamento individual da rescisão;

15.53 Permitir consulta ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo;

15.54 Permitir lançamentos coletivos nos itens: lançamentos fixos, lançamentos variáveis e permitir mensagens nos holerites;

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

15.56 Permitir localizar colaborador: por nome ou parte dele, pelo CPF, pelo RG, pela conta bancária e pelo PASEP;

15.57 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

15.58 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os colaboradores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha de pagamento e o saldo atual remanescente;

15.59 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a nomenclatura, Natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade criada, lei de criação;

15.60 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos colaboradores (adicionais, gratificações, consignações, entre outros), para efeito de pagamento ou desconto em folha;

15.61 Permitir o cadastramento do plano de cargos, informando os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade, com Lei de criação;



15.62 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

15.63 Permitir o cálculo e emissão da folha de pagamento de colaboradores individuais, com processamentos parciais, totais e complementares, e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos para pagamento mensal, eventual e 13º salário;

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

15.65 Permitir o lançamento da frequência dos colaboradores de forma descentralizada, cada departamento poderá lançar a frequência dos colaboradores que estão lotados nela;

15.66 Permitir o lançamento das ocorrências: falta abonada, falta injustificada, suspensão e horas extras;

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

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

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

15.70 Permitir o pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

15.71 Permitir o processamento das folhas de Pagamento: mensal, rescisão, adiantamento de férias, licença prêmio, adiantamento salarial, adiantamento de 13º Salário;

15.72 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

15.73 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

15.74 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;



15.75 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: individualmente, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória;

15.76 Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;

15.77 Possuir calendário anual de feriados e dias úteis;

15.78 Possuir consulta e relatório de afastamentos por tipo de afastamento por período;

15.79 Possuir integração com o Sistema de Contabilidade e Financeiro, através de arquivo texto (.TXT), disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal;

15.80 Possuir rotina de geração de arquivos digitais do INSS (MANAD), possibilitando a exportação das informações via arquivo texto (.TXT), conforme Instrução Normativa vigente;

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

15.82 Possuir rotina que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema;

15.83 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário;

15.84 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o colaborador com o depósito em conta corrente.

16. FUNCIONALIDADES SISTEMA DE COMPRAS

16.1 Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo de compra;

16.2 Consultar requisições de compra, informando em que fase do processo dela se encontra;

16.3 Consultar requisições e autorizações de compra pendentes;



- 16.4** Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
- 16.5** Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente;
- 16.6** Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- 16.7** Emitir relatório gerencial dos fornecedores, mostrando a movimentação no exercício, consolidado e por processo;
- 16.8** Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 88 da Lei Federal n.º 13.303/16;
- 16.9** Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra;
- 16.10** Integrar com o Sistema de Contabilidade e Financeiro para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos;
- 16.11** Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo;
- 16.12** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;
- 16.13** Permitir consulta aos preços de materiais ou fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- 16.14** Permitir consulta de ordem de fornecimento por fornecedor;
- 16.15** Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras;
- 16.16** Permitir desconto na ordem de compra;
- 16.17** Possibilidade de emitir um extrato de movimentação na consulta da ordem de compra;
- 16.18** Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout;



16.19 Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré-estabelecidos;

16.20 Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;

16.21 Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços;

16.22 Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.

17. FUNCIONALIDADES SISTEMA DE LICITAÇÕES/CONTRATOS

17.1 Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços;

17.2 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;

17.3 Gerar e emitir a ata de pregão presencial e o histórico com dos lances;

17.4 Permitir a elaboração do cronograma de licitações;

17.5 Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no quadro comparativo de preços;

17.6 Permitir consultas nos quadros comparativos de preços por fornecedor;

17.7 Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário;

17.8 Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance;

17.9 Permitir fazer retenção de impostos na ordem de compra;

17.10 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 ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;



17.11 Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto;

17.12 Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

17.13 Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

17.14 Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais;

17.15 Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material;

17.16 Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes concorrente, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade;

17.17 Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras;

17.18 Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos;

17.19 Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos fornecedores, registrar os seus aditivos e cancelamentos, integrados à execução orçamentária;

17.20 Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;

17.21 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;

17.22 Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório;

17.23 Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação;



- 17.24** Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout;
- 17.25** Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por fornecedor;
- 17.26** Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital;
- 17.27** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador;
- 17.28** Possibilitar o cadastramento das comissões de pregoeiro;
- 17.29** Possibilitar o cadastramento das publicações;
- 17.30** Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
- 17.31** Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros;
- 17.32** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- 17.33** Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitar;
- 17.34** Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado;
- 17.35** Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo;
- 17.36** Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 17.37** Permite a definição de fiscais responsáveis para fiscalizar a execução do contrato;
- 17.38** Controlar e manter os contratos e armazenados em banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato quando solicitado;



17.39 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento, autorização de serviço e termos aditivos de contratos;

17.40 Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra;

17.41 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação: entregue, vencido e a vencer;

17.42 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação: pago, vencido e vencer.

FUNCIONALIDADES SISTEMA DE ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

18.1 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque;

18.2 Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido;

18.3 Disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais;

18.4 Disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de autorização de fornecimento;

18.5 Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra;

18.6 Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais;

18.7 Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho;

18.8 Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais, por almoxarifado e consolidado;

18.9 Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;



- 18.10** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- 18.11** Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o mesmo;
- 18.12** Emitir inventário por almoxarifado;
- 18.13** Emitir relação dos contratados filtrados por: período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos;
- 18.14** Emitir relatório da execução do contrato por conta contábil cadastrada;
- 18.15** Emitir relatório de bens em inventário, informando localização;
- 18.16** Emitir relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e o setor;
- 18.17** Emitir relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado;
- 18.18** Emitir relatório do inventário dos bens por departamento;
- 18.19** Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 18.20** Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 18.21** Emitir relatório para conferência dos bens reavaliados;
- 18.22** Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 18.23** Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema;
- 18.24** Permitir a consulta do movimento analítico por material: entradas, saídas, devoluções e transferências;
- 18.25** Permitir a consulta do saldo das dotações orçamentárias;



- 18.26** Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário;
- 18.27** Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;
- 18.28** Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 18.29** Permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial e devolução;
- 18.30** Permitir o controle do preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 18.31** Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados, processar as requisições de consumo de material, efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento;
- 18.32** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados e a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 18.33** Permitir o registro dos contratos informando: número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas;
- 18.34** Possuir controle da localização física do material em estoque: almoxarifado, corredor, prateleira, box;
- 18.35** Possuir controle de incorporação de bens de forma integrada com o Sistema de Compras e almoxarifado, calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem;
- 18.36** Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes;
- 18.37** Possuir rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios;



18.38 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;

18.39 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;

18.40 Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;

18.41 Registrar o recebimento dos materiais relativos a uma requisição de compra;

18.42 Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;

18.43 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento;

18.44 Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

18.45 Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição.

19. FUNCIONALIDADES SISTEMA DE CONDOMÍNIO

19.1 Emitir balancete mensal das movimentações de entrada e saída do condomínio para prestação de contas;

19.2 Emitir boleto bancário, cartas de cobranças e recibos, possibilitando o envio por e-mail;

19.3 Emitir histórico de cobrança com todos os lançamentos realizados e despesas de rateios por condômino e por período e por despesa;

19.4 Emitir mapa (espelho dos boletos em aberto) relacionando: unidade locada(box), nome do condômino, mês/ano de competência, data de vencimento, conta razão na contabilidade, número do boleto, taxas de condomínio, contas de rateios (água, luz, etc.), valor de manutenção, valor total da locação, valor de associação, valor de lançamento individual e valor total do boleto, entre outros;



- 19.5** Emitir relatório com a previsão orçamentária, para ajudar na administração dos gastos previstos;
- 19.6** Emitir relatório com os lançamentos de receitas e despesas por data de vencimento com saldo anterior;
- 19.7** Emitir relatório com todas as entradas e saídas por período, por data de vencimento ou pagamento;
- 19.8** Emitir relatório constatando a ausência de débitos e valores pagos por despesas (descriminadas) de um determinado condômino;
- 19.9** Emitir relatório de cheques para os valores pagos que foram envolvidos cheques nas transações;
- 19.10** Permite personalizar o sistema com a logo marca e cor da corporação;
- 19.11** Permitir a geração de arquivos em meio eletrônico contendo dados necessário para a exportação e remessa dos boletos gerados para envio aos bancos conveniados;
- 19.12** Permitir o bloqueio do mês em que as movimentações encontram-se fechadas, para evitar alterações indevidas no período;
- 19.13** Permitir o controle do recebimento das taxas condominiais fixas e contínua;
- 19.14** Permitir verificar os condôminos que encontram-se inadimplentes com o condomínio, filtrando por data, por unidade ou usuário e por despesa;
- 19.15** Possibilitar configuração da fração ideal dos espaços do condomínio para realização de rateios proporcionais e rateios individuais;
- 19.16** Possibilitar configuração de multas, juros e descontos dos títulos, bem como a capa de boletos, relatórios e homologações de boletos;
- 19.17** Possibilitar registrar acordos e agrupamentos de títulos inadimplentes de forma simples, aplicando multas, juros e correções, e realizar o parcelamento automático;
- 19.18** Possuir controle de reservas de áreas disponíveis cadastradas;
- 19.19** Possuir plano de contas de todas as despesas e receitas registradas;



19.20 Possuir rotina de exportação dos lançamentos de despesas e rateios das taxas condominiais, disponibilizando em arquivo texto (.TXT) dados detalhados, com campos customizados, como número de lançamento, data do lançamento, data de vencimento, data de pagamento, conta (plano de contas) do lançamento, tipo de lançamento (multa, juros, rateio, desconto, valor devido, valor pago, etc.), descrição do lançamento, nome do condômino, unidade(box), conta razão, forma de pagamento (banco, dinheiro, cheque, etc.);

19.21 Possuir rotina de fluxo de caixa dos lançamentos de receitas e despesas por data de vencimento com saldo anterior;

19.22 Possuir rotina de importação dos arquivos de retorno dos valores detalhados dos pagamentos efetivados pelo sistema dos bancos conveniados, gerando integração automática dos descontos e pagamentos efetuados;

19.23 Possuir rotina para realizar a conciliação bancária dos lançamentos de entradas e saídas efetuados pelos bancos conveniados;

19.24 Possuir rotina que gera automaticamente as taxas condominiais e rateios, distribuindo os valores de acordo com a fração ideal, por percentual ou igualitariamente;

19.25 Possuir segurança de acesso ao sistema por meio de credenciais (usuário e senha);

19.26 Realizar a geração dos boletos bancário das taxas condominiais fixas e contínua, para cobrança dos condôminos;

19.27 Realizar a reemissão (atualização) dos boletos com cobrança de multa, juros e correção monetária, sem alteração dos lançamentos já rateados (mapa) com envio aos bancos credenciados para cobrança; **19.28** Possibilitar o pagamento parcial dos boletos em aberto com a cobrança de multa, juros e correção monetária sem alteração dos lançamentos já rateados (mapa);

19.29 Permitir a administração de pelo menos quatro unidades de condomínios, para atender a demanda das unidades do CEASA/SC instaladas em São José, São José (Pedra), Blumenau e Tubarão;

19.30 Emitir relatório de débitos com valores de despesas discriminadas por condômino;



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC

19.31 Permitir na remessa dos boletos gerados para envio aos bancos credenciados com a possibilidade de selecionar as unidades dos condôminos individualmente e/ou de maneira agrupadas, conforme a necessidade;

19.32 Permitir que algumas despesas sejam rateadas para apenas alguns condôminos selecionados individualmente e/ou de maneira agrupadas;

19.33 Possibilidade de ajustes das fontes e cores (tamanhos e tipos) internas do sistema.

São José, 24 de abril de 2019.

Glauco Gazola Zanella

DIRETOR PRESIDENTE CEASA/SC