



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES

1. DO OBJETO, DESCRIÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos que norteiam o presente procedimento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo relacionadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO	12	MÊS	R\$ 1.512,50	R\$ 18.150,00
02	SISTEMAS DE PATRIMÔNIO	12	MÊS	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00
03	SISTEMAS DE CONTABILIDADE	12	MÊS	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
04	SISTEMAS DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12	MÊS	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00

1.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.2.1. Para o presente objeto adotam-se as seguintes definições:

INSTALAÇÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e Preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

TREINAMENTO: promoção de atividades a cargo da futura CONTRATADA, voltadas à capacitação dos Funcionários e/ou prepostos da Câmara Municipal de Camutanga, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarece e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestada em dias úteis e em horário comercial, de segunda a quinta-feira, das 9 h às 18 h e na sexta-feira das 9 h às 17 h.

MANUTENÇÃO: adoção por parte da empresa CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE, podendo a Câmara Municipal de Camutanga, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações elo CONTRATANTE eventualmente solicitada.

A "atualização" aqui definida não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades da Câmara Municipal de Camutanga.

1.2.2. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a empresa CONTRATADA a manter o "SISTEMA" tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenha alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela empresa CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Câmara Municipal de Camutanga sem ônus adicional.

1.2.3. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da contratação, a serem implementadas no "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a empresa CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

1.2.4. Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela Câmara Municipal de Camutanga, passarão a ser de propriedade exclusiva da empresa CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

1.2.5. CARACTERIZAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS

1.2.5.1 Caracterização Geral dos Sistemas

1.2.5.1.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

1.2.5.1.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.2.5.2. Ambiente Tecnológico

1.2.5.2.2. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.2.5.2.3. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Câmara de Camutanga.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

1.2.5.2.4. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.2.5.2.5. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

1.2.5.2.6. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

1.2.5.2.7. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.2.5.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.5.3.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário, O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.5.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.5.3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior,

1.2.5.3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

1.2.5.4 - Caracterização Operacional

1.2.5.4.1. Transacional

1.2.5.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.2.5.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, (habilitação das teclas "enier", "tab" e "hoi-keys")

1.2.5.4.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Dever á participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.2.5.4.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.2.5.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas, O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários, Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.2.5.4.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

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

1.2.5.4.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser legadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

1.2.5.4.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.2.5.4.3. Documentação 'On-line'

1.2.5.4.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

1.2.5.4.3.2 Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

1.2.5.4.4. Interface Gráfica

1.2.5.4.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

1.2.5.4.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

1.2.5.5 - Documentação

1.2.5.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

1.2.5.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

1.2.5.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

1.2.5.6 - Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

1.2.5.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.2.5.6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.2.5.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

1.2.5.6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

1.2.5.6.4.1 Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

1.2.5.6.4.2 Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

1.2.5.6.4.3 Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

1.2.5.7. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

1.2.5.7.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, personalizados, deste contrato, uma ferramenta para confecção rápida de relatórios.

1.2.5.7.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

1.2.5.8. SUPORTE

1.2.5.8.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

1.2.5.8.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

1.2.5.8.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

1.2.5.8.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.2.5.8.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

1.2.5.8.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

1.2.5.8.7. A segurança dos arquivos relacionados com o software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

1.2.5.9. - Sistemas a serem contratados (Especificações e Quantidade)

1.2.5.9.1 - Compõe o Sistema integrado de Gestão Pública, os softwares abaixo relacionados incluindo seus respectivos módulos:

- a) Sistema Integrado de Folha de Pagamento;
- b) Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- c) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;
- d) Sistema Integrado Web Portal da transparência.

1.2.5.9.2 - Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

1.2.5.9.2.1.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 1

- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

a) MÓDULO - RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).

Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.

Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.

Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.

Validar dígito verificador do número do CPF.

Validar dígito verificador do número do PIS.

Localizar servidores por nome ou parte dele.

Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.

Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir o cadastramento das empresas que fornecem vale transporte.

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

Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.

Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.

Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.

Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.

Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.

Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.

Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.

Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em layout e ordem selecionada, contendo recursos de gerador de relatório.

Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de gerador de arquivos txt, para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em layout e ordem selecionada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.

Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

b) MODULO – FOLHA DE PAGAMENTO

Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.

Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.

Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).

Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha configurado totalmente e administrado pelo próprio usuário do sistema.

Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família. Instituto, ATS.

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.

Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.

Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.

Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recalculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

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

Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.

Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.

Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família.

Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.

Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.

Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS, de acordo com o regime previdenciário do servidor

Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.

Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.

Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.

Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

desejado.

Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.

Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.

Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via),

Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.

Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.

Atos Administrativos Legais.

Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta-corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.

Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.

Permitir a geração de arquivos para o CAGED.

Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência **13**.

Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software

Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência.

Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.

Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.

Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade).

Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)

Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)

Provisão para pagamento: INSS - Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade).

1.2.5.9.2.2.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 2- PATRIMÔNIO

Geração dos relatórios de Depreciação, Reavaliação, Valor residual. Valor justo e o custo por localização de acordo com as NORMAS BRASILEIRAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - NBCASP.

PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO: O sistema deverá ser desenvolvido para WEB, em linguagem Java utilizando banco de dados Postgres, com hospedagem em servidor dedicado com disponibilidade de 97% do tempo para garantir a integridade e confiabilidade dos dados.

a) MÓDULO: CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável.

Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial.

Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos.

Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.

Classificar os itens por atributos, sendo no mínimo: categoria, tipo, espécie, marca, cor, unidade de medida, especificação técnica, identificador único (código), fornecedores, se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo, possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos.

Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação com previsão em dias de uso, de volume de estoque (gatilho).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Deve classificar os itens por atributos, sendo no mínimo: categoria, tipo, espécie, marca, cor, unidade de medida, especificação técnica, identificador único (código), fornecedores, se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo, possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos.

Deve identificar se a classe de materiais/item deve ou não ser avaliado tecnicamente no ato da compra e no recebimento (ex. computador, material esportivo). Em caso positivo deve possibilitar a identificação do setor responsável pela avaliação.

No cadastramento de novo item, sistema deve apresentar uma lista de itens semelhantes já cadastrados, a fim de evitar redundância de cadastramento.

Emitir relatório de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, fazendo um plano logístico da distribuição e movimentação.

Registrar parcial ou total os materiais relativos ao Empenho de compra, efetuando o relatório dos materiais pendentes da requisição que originou o empenho.

Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.

Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados.

b) MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO:

Permitir o controle dos bens patrimoniais:

Transferência dos bens por item;

Permitir a alienação de um item com outro;

No lançamento emitir suas procedências, como nota fiscal, valor, setor, requisitante, data, empenho, etc.

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.

Emitir relatório de bens em inventário, informando:

Localizados e pertencentes ao setor;

Localizados mas pertencentes a outro setor;

Não localizados;

Baixados;

Roubados.

Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo anual.

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).

Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano.

Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminado toda a vida útil do bem.

Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo.

Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora,

Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguro a vencer.

Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

Possuir integração com o Sistema de Contabilidade para contabilização automática da liquidação de despesa, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

Registrar e emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.

Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barra para leitura ótica, com os campos parametrizáveis para impressão.

Não pode permitir a exclusão do item fisicamente do sistema.

Deve ser integrado com sistema de compras e recebimento de materiais,

O sistema deve possibilitar a gestão das entradas, desativação dos bens e transferências entre órgãos da administração direta e indireta, mantendo histórico das operações, bem como emissão das notas fiscais.

Deve possibilitar o uso de coletor de dados de código de barras.

Deve fazer a gestão do seguro dos bens do município. Registro das seguradoras envolvidas, tipo de seguro, apólices e seus vencimentos (gestão de contratos).

Deve controlar a vida dos recursos disponíveis e indisponíveis. (Em uso, alienado, cedido ou baixado). Ex.: Veículo em atividade, em manutenção, disponível para leilão, etc. Estado do bem (bom estado, precário, etc...).

Deve alertar sobre veículos com licenciamentos e seguros a vencer e vencidos.

Deve integrar com financeiro - gestão do pagamento de IPVA, Licenciamento, Multas e Seguros.

Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.

1.2.5.9.2.3.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 3

- SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

a) MÓDULO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO).

Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98.

Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA.

Permitir a elaboração da LOA.

Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.

Demonstrativo de Riscos Fiscais.

Demonstrativo I - Metas Anuais.

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.

Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas.

Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo.

Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo.

Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo.

Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo.

Demonstrativo de Metas e Prioridades.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

b) MÓDULO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal).

Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas.

Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.

Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos).

Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00- LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas de transferências.

Gerar o cronograma mensal de desembolso.

Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Legislativo e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

c) MÓDULO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal).

Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas.

Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.

Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas de transferências.

Gerar o cronograma mensal de desembolso.

Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Legislativo e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora.

Permitir gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo.

Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social.

O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Relação de órgãos.

Relação de unidades orçamentárias.

Relação de funções de Governo.

Relação de subfunções de Governo.

Relação de programas de Governo.

Relação de projeto e atividades.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal.

Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo.

Anexo 1 - demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).

Anexo 2 - receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163).

Anexo 3 - resumo geral da receita.

Anexo 4 - consolidação geral da despesa.

Anexo 5 - programa de trabalho,

Anexo 6 - demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.

Anexo 7 - demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos.

Anexo 8 - demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica.

Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social

Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso.

Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial

Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos

Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa).

Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social.

Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Relatório de Metas Bimestral da Despesa.

Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão e Unidade Orçamentária.

Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Relatório Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais.

Demonstrativos da Despesa por Modalidade de Aplicação

Demonstrativo da Despesa com pessoal pelo Orçado.

Demonstrativo da Receita Corrente líquida pelo Orçado.

Gráfico do Orçamento da Despesa por categoria Económica ou Função com Valor Orçado e Percentual.

Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Económica ou Fonte de Recurso com valor orçado e percentual.

d) MÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.

Permitir que no final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.

Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário.

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.

Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho.

Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.

Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira.

Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.

Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.

Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163.

Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.

Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem,

Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.

Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.

Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos.

Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas.

Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesas automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos n° 83 a n° 106 da Lei n° 4.320/64.

Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso.

Permitir controle de alterações orçamentária se os dados referentes à autorização **de** geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento).

Permitir o uso do controle por conta-corrente segundo NBCASP.

Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização **de** dotações com saldo insuficiente por unidade gestora.

Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora

Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema.

Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora.

Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora.

Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.

Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.

Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.

Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.

Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.

Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancaria), assim como o pagamento da mesma liquidação.

Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada.

Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos.

Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula).

Inscrição de restos a pagar processado e não processado.

Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente.

Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade,

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

orçamento e tesouraria.

Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.

Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela missão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.

Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema.

Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.

Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade.

O sistema permitir definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.

Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle.

Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.

Gerar arquivo para consolidação dos balancetes mensais ao Poder Executivo.

Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.

Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências.

Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal).

Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa.

Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios.

Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP)

Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Demonstrativos da Prestação de Contas conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

e) MÓDULO - SISTEMA DE TESOUREARIA

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior.

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade.

Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita.

Possibilitar a conciliação bancária.

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil.

Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas.

Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora.

Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias,

Permitir registros das estimativas de receita e de despesa da Câmara para os diversos meses do ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.

Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.

Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa.

Permitir o lançamento de investimento, aplicações e os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários.

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente.

Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas.

Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica.

Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro.

Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor.

Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.

Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.

Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação.

Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos.

Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento.

Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques o Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos.

Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.

Manutenção do cadastro de contas bancárias.

Relatórios de boletim diário da tesouraria.

Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa.

Relatórios de extrato bancário.

Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito.

Relatórios das receitas de transferências em relação ao total arrecadado.

Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada.

Relatório da previsão atualizada da receita.

Relatórios do movimento diário da receita - analítico.

Relatórios do movimento diário da receita - sintético.

Relatórios de saldos das receitas.

Relatórios de balancete da receita.

Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Relatórios do balancete da receita anual.

Relatórios de registro analítico da receita.

Relatórios de receitas municipais da administração direta.

Relatórios de movimento da receita - extrato.

Relatórios de receitas extra orçamentárias.

Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

Relatórios de livro caixa.

Relatórios de termo de abertura e encerramento.

Relatórios de termo de conferência de caixa.

Relatórios de mapa de conciliação bancária.

Relatórios de ordem bancária.

Relatórios de ordem bancária por fornecedor.

Relatórios de movimento de pagamento.

Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa.

Relatórios de resumo de pagamentos.

Relatórios de cópia de cheque.

Relatórios de pagamento por fornecedor.

Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos.

Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificadas em suas respectivas dotações/contas.

f) MÓDULO – BALANÇO

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Configuração para fechamento automática das contas do balanço.

Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual.

Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado e demais que não estejam integrados e necessita da mesma.

Relatório de sumário geral.

Anexo I - demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

Anexo II - resumo geral da receita.

Anexo III - demonstrativo da despesa por categoria econômica.

Anexo VII - demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica.

Anexo VII - demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade.

Anexo VIII - demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos.

Anexo IX - demonstrativo da despesa por órgão e função.

Anexo X - comparativo da receita orçada com a arrecadada.

Anexo XI - comparativo da despesa autorizada com a realizada.

Anexo: XII - demonstrativo dos créditos a receber.

Anexo XII - balanço orçamentário.

Anexo XIII - balanço financeiro.

Anexo XIV - balanço patrimonial.

Anexo XV - variações patrimoniais.

Anexo XVI - demonstrativo da dívida fundada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Anexo XVII - demonstrativo da dívida flutuante.

Anexo XVII - demonstrativo dos créditos a receber

Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente.

Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente.

Comparativo patrimonial.

Comparativo por fonte de recurso.

Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento.

Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade.

Emitir balancete de verificação.

1.2.5.9.2.3.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 4 - WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: Permitir que sejam disponibilizados os tipos de informações pertinentes à CONTRATANTE, discriminados em níveis, subníveis e itens, apresentando no portal web de acesso público estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilite (ou seja Adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos seguintes:

DESPESAS/EMPENHOS

Ação - Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado - Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado, (divulgar em ficha que contenha data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica - Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital, (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

CPF ou CNPJ do Fornecedor - identificar o CPF ou CNPJ do fornecedor, (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Empenho - Informar a data em que o empenho foi realizado.

Elemento de Despesa - Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Fonte dos recursos - Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários, (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Função - Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa), (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa - Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação - Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória - Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor - Identificar o nome/razão social do fornecedor da despesa, (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho - Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Processo - Informar o número do processo da despesa, (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Programa - Identificar o Programa descrito no PPA

Subfunção - Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa), (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

ficha).

Subtítulo - Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação localização do gasto).

(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor empenhado - informar o valor empenhado, incluindo o valor do reforço do empenho, se houver, (divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

LIQUIDAÇÕES

Ação - identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado - Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado, (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem se: divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica - Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital, (divulgar em conjunto com data, fornecedor o valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor - Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor. (divulgar m conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Data da Liquidação - Informar a data em que a liquidação foi realizada.

Elemento de Despesa - Identificar o objeto de gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Fonte dos recursos - Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários, (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Função - identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita NO PPA (Legislativa), (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa - Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas das na mesma ficha)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Modalidade de Aplicação - Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo. Aplicação Direta. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Modalidade Licitatória - Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos Pregão, Carta Convite, inexigível, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor - Identificar o nome/razão social do Fornecedor da despesa, (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulga na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho - Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Nº da Nota de Liquidação - Informar o identificador único daquela nota de liquidação.

Processo - Informar o número do processo da despesa, (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção - Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa), (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

Subtítulo - Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizada especialmente para o detalhamento da ação localização do gasto). (obrigatório) somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor liquidado - Informar o valor liquidado, (divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha).

PAGAMENTOS

Ação - identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado - Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica - Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital, (divulgar em onjunto com data, fornecedor o valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

CPF ou CNPJ do Fornecedor - Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor. (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Pagamento - Informar a data em que o pagamento foi efetuado/enviado ao banco.

Elemento de Despesa - Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc. (divulga em conjunto com data, fornecedor o valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos - Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários, (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa), (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa - Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplo Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

GESTÃO FISCAL

RELATÓRIOS DA LRF

Relatórios de Gestão Fiscal - Disponibilizar na íntegra todos os Relatórios de Gestão Fiscal pertinentes ao Órgão.

Produtos/Bens Adquiridos e Serviços Prestados

CNPJ/CPF do Fornecedor - informar o CNPJ/CPF do fornecedor que vendeu o produto ou prestou os serviços.

Data de Aquisição - Informar a data em que o produto/bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

Identificação do produto/bem comprado ou serviço prestado - identificar detalhadamente o produto/bem entregue ou serviço prestado.

Nome/Razão Social do Fornecedor - Informar o nome/razão social do fornecedor.

Preço unitário - Informar o preço de cada item adquirido/entregue ou serviço prestado, se for caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Quantidade adquirida - Informar a quantidade de cada item entregue ou dos serviços prestados, se for o caso.

Unidade de Medida - Informar a unidade de medida de cada item, como Kg, Un, Litro, Fardo, etc.

Valor total da Operação – Informar o valor referente, ao produto/serviço entre o preço unitário e a quantidade.

PATRIMONIO

BENS IMÓVEIS

Área - formar a área do bom imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade

Data de Avaliação - Informar a data em que o valor de avaliação foi aferido.

Descrição - Informar a descrição detalhada do bem imóvel.

Destinação Atual - Informar a descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, ou desocupado, etc.

Identificação do Bem – Informar o código patrimonial identificador do bem.

Localização - Informar o endereço onde o bem está situado.

Valor de Avaliação - Informar o valor de avaliação do bem imóvel.

FROTA

Ano de Fabricação - Informar o ano de fabricação do veículo.

Cor - Informar a cor do veículo.

Destinação Atual - Informar a descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual unidade está sendo usado, se está cedido, baixado, etc.

Indicador de Propriedade - Informar se o veículo é próprio, locado, cedido, etc.

Marca - informar a marca do veículo (ex. Ford, Fiat, etc).

Modelo - informar o modelo do veículo {ex. Gol, Palio, Fiesta, etc).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Placa do Veículo - Informar a placa do veículo.

OUTROS BENS MÓVEIS

Descrição do Bem - Informar a descrição detalhada que permita entender o que é o bem móvel.

Identificação do Bem - Informar o código patrimonial identificador do bem.

Unidade de Localização - Informar a unidade (setor ou departamento) onde o bem está localizado.

Valor de Aquisição - informa o valor de aquisição do bem.

PESSOAL

CONCURSOS PÚBLICOS

Concurso em Andamento - Disponibilizar o edital de concurso público em andamento.

Concursos Encerrados - Disponibilizar os editais dos concursos públicos encerrados, bem como os resultados.

Nomeações e Convocações - Disponibilizar os atos de convocação e nomeação de servidores aprovados em concurso público.

ESTRUTURA DE PESSOAL

Lei/norma de criação do cargo/função - Infernar a lei/norma que criou ou alterou cada cargo ou função.

Nome do Cargo ou Função - informar o nome do cargo ou função.

Quantidade de Vagas criadas - Informar a quantidade de vagas criadas para cada cargo/função.

Quantidade de Vagas em Aberto – Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.

Quantidade de Vagas Ocupadas - Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.

Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções - Informar os níveis e referências dos cargos e funções, com a respectiva remuneração



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Tipo de Vínculo - Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

FOLHA DE PAGAMENTO

Desconto por Abate-Teto - informar o desconto pelo servidor ter recebido acima do teto.

Desconto por Imposto de Renda – Informar o imposto de renda retido na fonte descontado do servidor.

Desconto Previdenciário - Informar o desconto referente à previdência do servidor.

Férias Identificar o 1/3 de férias do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Gratificação Natalina - Identificar o 13º Salário do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Indenizações - Informar isoladamente (individualmente) as verbas indenizatórias recebidos pelo servidor, seja auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio Saúde, auxílio natalidade, auxílio moradia, ajuda de custo e/ou outras desta natureza.

Mês e Ano de Competência - Informar o mês e o ano ao qual se refere aquele pagamento.

Nome Completo do Servidor - informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula - Informar o nº da matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF - Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Outros Créditos - Informar isoladamente (individualmente) outros valores recebidos pelo servidor, como horas extras, substituição de cargo/função, decisões judiciais, etc.

Outros descontos - Informar isoladamente (individualmente) outros descontos, de caráter não pessoal, por ventura descontados do servidor.

Remuneração Básica - Informar isoladamente (individualmente) subsídio/vencimento básico do cargo, isento de qualquer adicional ou gratificação incorporada.

Vantagens Pessoais - Informar isoladamente (individualmente) as vantagens pessoais do servidor: Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio , etc.

RELAÇÃO DE SERVIDORES

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Carga horária - Informar a carga horária semanal ou diária do servidor.

Cargo ou Função Ocupada - Informar o nome do cargo ou função que o servidor ocupa.

Data do Exercício - Informar a data em que o servidor entrou em exercício.

Enquadramento Salarial - Informar a Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.

Nome completo do Servidor - informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula - Informar o nº de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF - Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Situação Funcional - Informar a situação do servidor na data em pesquisa, se ativo, em licença remunerada, em licença sem vencimentos etc.

Tipo de vínculo - Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

Unidade Lotação - Informar a unidade onde o servidor exerce suas atividades

LINK PARA PRODUÇÃO LEGISLATIVA

LINK PARA OUVIDORIA

LINK PARA CONTROLE INTERNO

LINK PARA E-SIC

LINK PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS

Observação: Os tipos, níveis, subníveis e itens de informações pertinentes à CONTRATANTE podem ser apresentados/disponibilizados no portal web de acesso público em ordem diversa da ordem descrita no subitem

Observação: Desde que possua estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilidade (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos exigidos neste Projeto Básico

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando as transformações que vem sofrendo o setor público e as inovações atribuídas pelas novas legislações, torna-se imprescindível que o Poder Legislativo conte com sustentação administrativa e operacional tecnológica, a partir de sistemas informatizados e de banco de dados seguros, de forma a possibilita maior controle de informações, agilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

dos trabalhos, registros de dados com geração de informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalhos, maior eficiência, eficácia administrativa, assim como integrar as unidades administrativas a fim de preservar o histórico das informações.

2.2 No que concerne à transparência, sabe-se que existe na legislação pertinente vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública.

2.3 Essa ferramenta de Transparência proporciona a participação dos cidadãos e das organizações da sociedade civil na verificação sistemática da aplicação dos recursos públicos é um mecanismo importante para inibir a corrupção e qualquer outro tipo de irregularidade envolvendo esses valores. Nesse sentido, o Portal da transparência disponibiliza conteúdo de natureza informativa, com o objetivo de estimular a prática do Controle social.

2.4 Por fim considerando que a Câmara não possui em sua estrutura funcional profissionais capacitados, nem prevê ferramentas para suprir e/ou atender as necessidades especificadas neste termo, faz-se necessário a realização de contratação de prestadores desse serviço. O que garantirá a agilidade de controle e segurança da vida operacional dos serviços administrativos da Câmara, gerando benefícios para todas as instâncias internas, bem como da sociedade.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

3.1. São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) realizar os serviços contratados em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, ficando assegurado ao Contratante

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

- o direito de recusa-los, caso não estejam em conformidade com as descrições impostas no termo de referências;
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5. DA VIGENCIA CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de vigência do Contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerando a data de sua assinatura.

6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE (ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO)

- 6.1. O recebimento ou a comprovação de execução pelo ORC do objeto licitado, observadas suas características, far-se-á mediante recibo ou documento equivalente emitido por funcionário ou comissão específica devidamente designados, após a verificação da quantidade, qualidade e outros aspectos inerentes nos termos deste instrumento, das normas técnicas e legislação pertinentes, e consequente aceitação.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

- 9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 9.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, no prazo de até trinta dias, contados do período de adimplemento/Emissão da nota fiscal.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}$$

365

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto para os casos previstos no Art. 65, “d” e §§ 5º e 6º da Lei 8.666/93.

12. DA GARANTIA A EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1. A rescisão Contratual poderá ser:

- a) Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da Autoridade competente, reduzida a termo no Processo Licitatório, desde que haja conveniência da CONTRATANTE.

13.2. Em caso de rescisão prevista nos Incisos XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa do(a) CONTRATADO(a), será essa ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

13.3. A rescisão Contratual de que trata o Inciso I do Art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93 acarretará as consequências previstas no Art. 80, Incisos I e IV, no que couber ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

f) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

f.1) A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções de advertência; suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão por até dois anos; impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios por até cinco anos, e; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

14.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 54.450,00 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta reais).

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do ORC, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

01.0 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

0103.100012.002 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

339039.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: Recursos Ordinários.