



Câmara Municipal de Salinas

CONTRATO N° 001/2024

CONTRATO DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS/MG E A IBTECH TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de Salinas, inscrita no CNPJ sob o nº. 25.216.102/0001-70, com sede na Rua Bias Fortes, nº. 92, Bairro Centro, Salinas/MG, CEP.: 39.560-000, neste ato representado pela Presidente, EILTON SANTIAGO SOARES, portador do CPF no <<DADOS SENSÍVEIS>>, RG nº M - <<DADOS SENSÍVEIS>>, residente na <<DADOS SENSÍVEIS>>, e, do outro lado a empresa: IBTECH TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, estabelecida na Avenida Amazonas, nº 3262, 2 Andar, Bairro Prado, Belo Horizonte - Mg, inscrita no CNPJ sob nº. 08.866.837/0001-20, tendo como responsável legal a Sra. ANA CEÍLIA DE PAIVA HOLZ, inscrita no CPF nº <<DADOS SENSÍVEIS>>; mas neste ato representada pelo procurador, Sr. GUSTAVO HENRIQUE EFFGEN BORTULINI, brasileiro, solteiro, consultor de negócios, residente e domiciliado na <<DADOS SENSÍVEIS>>, inscrito no CPF. <<DADOS SENSÍVEIS>>, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, perante as testemunhas ao final firmadas, pactuam o presente contrato de concessão de licença de uso de software de gestão administrativa municipal, conforme documentação e condições constantes do Processo nº 002/2024, Dispensa Eletrônica sob o nº 002/2024, que fazem parte integrante deste contrato, sujeitando-se as partes às disposições da Lei nº 14.133/2021 em sua redação atual, toda legislação substitutiva e complementar, tendo ainda entre si justo e contratado, as cláusulas e condições que se enunciam a seguir e que mutuamente outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA A CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

1.2 São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, o **Processo Licitatório nº. 002/2024 – Dispensa nº. 002/2024**, proposta vencedora, pareceres, despachos, e demais documentos dele integrantes.

1.3 DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência do **Processo Licitatório nº. 002/2024**, gerado pelo **Dispensa nº. 002/2024**, devidamente ratificada, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições contidas no Art. 75, II Lei 14.133/2021, e demais normas legais pertinentes.



Poder Legislativo



CLÁUSULA SEGUNDA – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

2.1 Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

- 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:
- O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;
- comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 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 necessita de tais complementos.
- 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.
- 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.

2.1.2 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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.

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

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.





Câmara Municipal de Salinas

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.

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.

CLÁUSULA TERCEIRA - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

- 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.
- 2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")
- 3 Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá 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.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- 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).
- 2 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 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.
- 4 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 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.



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

Documentação 'On-line'

- 1 Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

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

Documentação

- 1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

- 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.
- 2 Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 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.
- 4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
 - a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

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

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

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

Metodologia

- 1 Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
- 2 Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- 3 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 4 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

Treinamento

- 1 Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.
- 2 Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;
7. As turmas admissíveis por curso serão:
matutino (8:00h às 12:00h)
vespertino (13:00h às 17:00)
integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)
8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
12. As despesas de envio de servidores da câmara para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
13. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:
As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
15. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
16. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
17. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for





Câmara Municipal de Salinas

julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

Suporte

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

Manutenção



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE

1. DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO

- O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Câmara Municipal de **Salinas** interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

2. CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

- Deverão ser demonstrados **100% (cem por cento)** das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.
- Deverão ser demonstrados **95% (noventa e cinco por cento)** de cada modulo contido em cada sistema, caso não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa
- Os itens que os itens que foram declarados não atendidos deveram ser customizados até o fim da implantação.
- A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

3 – Sistemas:

01 - **Contabilidade Aplicada ao Setor Público** (incluso Planejamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria e Prestação de Contas)

02 - **Compras, Licitações e Contratos**

03 - **Gestão de Patrimônio**

04 - **Gestão de Materiais e Estoque** (Almoxarifado)

05 - **Gestão da Frotas**

06 - **Recursos Humanos e Folha de Pagamento**

07 - **Portal da Transparência Municipal (WEB)**

4. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Todos os sistemas deverão utilizar um único banco de dados relacional.
16. Os módulos a serem fornecidos deverão ser desenvolvidos por um único proponente/desenvolvedor.
17. Possuir ajuda on-line (help);
18. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
19. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
20. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
21. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
22. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
23. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte, de forma que o próprio usuário crie o seu relatório.
24. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
25. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
36. Atender todas as exigências para prestação de contas do TCE-MG (SICOM).

1 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
4. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
5. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

6. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
8. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
9. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
11. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
12. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
13. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
14. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
15. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
16. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
17. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
20. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
21. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
4. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
5. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
6. 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;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

7. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
8. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
9. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por, modalidade ou elemento da despesa,
10. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
11. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
12. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
13. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
14. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
15. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
16. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
17. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
18. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
20. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
21. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
22. Anexo II - Resumo Geral da Receita
23. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
24. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
25. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
26. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
27. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
28. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
29. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
30. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
31. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
32. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

33. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
34. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
35. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
36. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
37. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
38. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
39. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
40. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
41. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
42. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
43. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
44. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
45. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
46. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
47. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
48. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Módulo III - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. 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;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
17. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
18. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
19. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
20. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
21. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
22. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
23. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF)
24. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
25. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
26. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
27. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
28. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
29. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
30. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

31. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
32. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
33. 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;
34. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
35. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
36. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
37. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
38. Permitir informar conta bancária no empenho;
39. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
40. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
41. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
42. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
43. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
44. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
45. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
47. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
48. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
49. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
50. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
51. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
52. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
53. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
54. Permitir controle de alterações orçamentárias e 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);
55. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
56. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

57. 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;
58. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
59. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
60. Permitir que ao 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;
61. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
62. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
63. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
64. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
65. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
66. 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);
67. 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;
68. 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;
69. 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;
70. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
71. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
72. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
73. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
74. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
75. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
76. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;



Poder Legislativo



77. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
78. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo IV – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
6. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
7. 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;
8. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
9. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
10. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
11. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
12. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
13. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
14. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
15. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara;
16. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à Câmara;
17. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
18. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
19. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos 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;
20. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
21. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;





Câmara Municipal de Salinas

22. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
23. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
24. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
25. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
26. 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;
27. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
28. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
29. 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;
30. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
31. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
32. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
33. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
34. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo V – RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. 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);
4. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
5. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
6. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

7. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
8. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
9. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
10. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
11. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
12. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
13. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
14. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
15. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
16. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
17. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
18. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
19. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
20. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
21. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
22. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
23. Gráfico Do Orçamento Da Receita
24. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
25. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
26. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
27. Balancetes Contábil Analítico Completo;
28. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
29. Balancete Financeiro;
30. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
31. Balancete Analítico Da Despesa;
32. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
33. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
34. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
35. Balancete Demonstrativo Da Despesa;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

36. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
37. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
38. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
39. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
40. Demonstrativo Da Dívida;
41. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
42. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs;
43. Orçamento - Sumário Geral
44. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
45. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
46. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
47. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
48. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
49. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
50. Analítico Da Despesa
51. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
52. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
53. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
54. Metas Bimestral Da Despesa
55. Cronograma De Desembolso Da Despesa
56. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
57. Totais Por Código De Aplicação
58. Lei
59. Projeto De Lei
60. Demonstrativo I - Metas Anuais
61. Demonstrativo De Aplicação No Pasp - 1.00%
62. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
63. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
64. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
65. Relatório De Sumário Geral;
66. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
67. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
68. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
70. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
71. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
72. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

73. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
74. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
75. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
76. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
77. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
78. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
79. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
80. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
81. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
82. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
83. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
84. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
85. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
86. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
87. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
88. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
89. Balancete Da Despesa Por Função
90. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
91. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
92. Restos A Pagar - Geral
93. Restos A Pagar - Educação E Saúde
94. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
95. Balancete De Verificação
96. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
97. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
98. Fluxo De Caixa Contábil
99. Lista De Decretos
100. Balancete Extra Orçamentário
101. Balancete Receita
102. Conciliação Bancária
103. Balancete Da Despesa Orçamentária
104. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
105. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
106. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
107. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
108. Diário Geral Da Contabilidade



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

109. Relatório De Extrato Bancário;
110. Relatório Da Relação Bancária;
111. Relatórios De Repasse;
112. Relatório De Transferência Bancária;
113. Relatório De Aplicação Financeira;
114. Relatório De Resgate Financeiro;
115. Relatório De Aplicação/Resgate;
116. Relatório De Previsão De Pagamento;
117. Relatório Demonstrativo De Convênio;
118. Relatório De Fluxo De Caixa;
119. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
120. Boletim De Caixa;
121. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
122. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
123. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
124. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
125. Termo De Pendência Bancária;
126. Livro Caixa;
127. Cheque Em Trânsito;
128. Demonstrativo Das Aplicações;
129. Cancelamento De Restos A Pagar
130. Relatório De Decretos;
131. Relatório De Saldo Das Dotações;
132. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
133. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
134. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
135. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
136. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
137. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
138. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
139. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
140. Equilíbrio Orçamentário
141. Demonstrativo Da Despesa
142. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
143. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
144. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
145. Diárias
146. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
147. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
148. Percentual De Participação - Receita E Despesa
149. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
150. Restos A Pagar Processado
151. Restos A Pagar Não Processado



Poder Legislativo



- 152. Conferência Contrato
- 153. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- 154. Livro Diário
- 155. Livro Razão
- 156. Despesa Classificada
- 157. Receita Classificada
- 158. Livro Caixa
- 159. Ficha Da Despesa
- 160. Livro Tesouraria
- 161. Livro Conta Corrente Bancária
- 162. Comprovante De Retenção
- 163. Relação De Retenção
- 164. Relatório De Plano De Contas

Módulo VI - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
5. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
6. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
7. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
8. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
9. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
10. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
11. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste





Câmara Municipal de Salinas

- por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
12. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
 13. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
 14. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
 15. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

2 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.



Poder Legislativo



14. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.





Câmara Municipal de Salinas

23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/2021, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial

1. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação.
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

3 - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - - Grupo,
 - - Subgrupo,
 - - Classificação,
 - - Embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
38. Possuir rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas;
39. Possibilitar gerar rotina de auditoria para verificação de possíveis inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil;
40. Possuir rotina de aquisição automática de bens em lote, através das ordens de compras (importação de AF's).

SISTEMA DE GESTÃO DA FROTA E EQUIPAMENTOS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
5. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
6. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
7. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
8. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir informar o número da ordem de compra e importar itens (produtos/serviços) através da integração com o sistema de compras com base única, no cadastro de manutenções evitando redigitação.
12. Permitir informar número do contrato no cadastro de manutenção e abastecimento.
13. Permitir informar número do empenho no cadastro de manutenção e abastecimento.
14. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
15. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
16. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
17. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
18. Manter o controle efetivo sobre o condutor do veículo conforme categoria;
19. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
23. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
24. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
25. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa e Pneus;
26. Permitir medição de sulcos;
27. Permitir controle e agendamento de veículos para atividades fora do expediente;
28. Permitir controle de saída e entrada de veículos na garagem;
29. Permitir análise de inconsistências de lançamentos para a geração de arquivos para a prestação de contas;
30. Solicitar confirmação de dados do usuário do sistema periodicamente;
31. Permitir geração de arquivos das movimentações obrigatórias para prestação de contas.
32. Permitir comunicação entre usuários por meio de chat e mensagens;

4- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. 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, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. 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.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. 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



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

- previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
 25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
 26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
 27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
 28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
 29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
 30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
 31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
 32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
 33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
 34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
 35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
 36. Emitir certidões de tempo de serviço.
 37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
 38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
 39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), aniversariantes do mês.
 40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
 41. 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".
 42. 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.
 43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

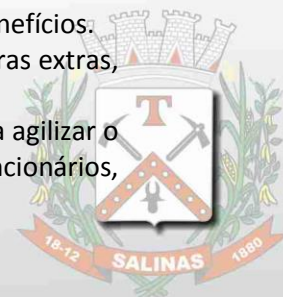
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

1. 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).
2. 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 totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. 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.
4. 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.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. 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.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários,



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

- inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
 11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
 12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
 13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
 14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
 15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
 16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
 17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
 18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
 19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
 20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
 21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
22. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento.
 23. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
 24. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
 25. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
 26. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
 27. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
 28. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

- Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
29. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
 30. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
 31. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
 32. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
 33. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
 34. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
 35. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
 36. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
 37. 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.
 38. 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".
 39. 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.
 40. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
 41. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
 42. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
 43. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
 44. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
 45. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
 46. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
 47. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
 48. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
 49. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
 50. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

51. 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.
52. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
53. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
54. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
55. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
56. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.



Poder Legislativo



Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

5 - SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

- 1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;





Câmara Municipal de Salinas

- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
 - Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

CLÁUSULA QUARTA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

4.1 Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato.

4.2 O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente a sua área de atuação.

4.3 Serão fornecidos pela Entidade os materiais necessários à aplicação de Avaliação Técnica.

4.4 Os equipamentos utilizados para a Demonstração do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.

CLÁUSULA QUINTA - BANCO DE DADOS

5.1 Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Entidade é de propriedade da Câmara Municipal de Salinas/MG, em seu próprio servidor físico.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO E VALORES

6.1 O pagamento será efetuado pela concessão mensal de licença em até 30 dias do mês subsequente a prestação dos serviços, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas.

6.2 A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura, juntamente com documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

6.3 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A reapresentação deverá ser feita da mesma forma descrita no item 6.2.

6.4 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

6.5 **A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.**

6.6 Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, a Contratada deverá cumprir a Nota de Autorização de Fornecimento mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

6.7 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

6.8 O pagamento só será efetuado após a comprovação de que se encontra em dia



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

com suas obrigações para com o Sistema de Seguridade Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS e com o FGTS.

6.9 O Valor ajustado entre as partes para a execução deste instrumento está conforme quadro abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO (CADA MÓDULO)	VALOR UNIT. DO MÓDULO	VALOR TOTAL
01	12	Mês	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
02	12	Mês	Sistema de Compras, contratos e Licitações	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
03	12	Mês	Sistema de Controle de bens Patrimoniais	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
04	12	Mês	Sistema Integrado de Materiais e Estoque	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
05	12	Mês	Sistema Integrado de Contabilidade	R\$ 1.500,00	R\$ 12.600,00
06	12	Mês	Sistema Integrado de Portal da Transparência	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
VALOR TOTAL DO CONTRATO					R\$ 45.000,00

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO

7.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, admitindo prorrogação, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Códigos de despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
01	Poder Legislativo
002	Departamento Administrativo
122	Administração Geral
0011	Processo Legislativo
2009	MANUTENÇÃO DE DESPESAS COM OUTROS CUSTEIOS
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
23	Ficha

9.2 Caso o valor do saldo orçamentário esteja abaixo do valor total adjudicado para a contratação, a administração procederá com a devida suplementação.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES





9.1 DA CONTRATADA

- I - Cumprimento integral do objeto deste contrato;
- II - Execução do objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de sanção, nos termos do edital ao qual este contrato se vincula, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados;
- III - Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras de quaisquer espécies para a execução do objeto contratado, exceto os casos expressamente previstos neste instrumento;
- IV - Responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, durante a execução do objeto contratado, causados à Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- V - Assumir os riscos inerentes às atividades;
- VI - A Contratada não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;
- VII - Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele (a) assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e no edital do presente processo.
- VIII - Fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas cobertos por este Edital, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE.
- IX - Manter atualizado os sistemas, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.
- X - Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE.
- XI - Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 07 e 13:00hs. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de software próprio da CONTRATADA (HelpDesk), dirigidas por servidores das secretarias envolvidas com a utilização do produto, a técnicos da CONTRATADA.





Câmara Municipal de Salinas

- XII** - Realizar todo o processo de Exportação e Importação, fase de Conversão, de dados que se fizerem necessários para implantação/migração do produto atualmente utilizado pela CONTRATANTE para a nova versão dos sistemas da CONTRATADA, objeto deste Edital.
- XIII** - Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- XIV** - Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.
- XV** - Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.
- XVI** - Garantir a manutenção dos sistemas, pelo período do contrato.
- XVII** - Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.
- XVIII** - O software da contratada deverá atender às exigências, bem como às atualizações, para o devido envio de dados/informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, dentre eles, especificamente, no que se refere ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.

9.2 DA CONTRATANTE:

- I** – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se do correto fornecimento dos produtos e qualidade dos mesmos.
- II** - notificar à contratada, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- III** - proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato;
- IV** -comunicar à contratada, toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do serviço.
- V** – Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.
- VI** – Realizar os devidos pagamentos;
- VII** – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A fiscalização/gestão ficará a cargo da Diretora Geral da Câmara Municipal De Salinas que acompanhará e fiscalizará todas as etapas dos serviços contratados até a conclusão dos trabalhos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ADITAMENTOS E PENALIDADES





Câmara Municipal de Salinas

11.1 Por conveniência da administração, este contrato poderá ser aditado ou suprimido (conforme disposto no artigo 124 e seguintes da Lei 14.133/21 com suas alterações posteriores), mediante termo aditivo;

11.2 A contratada, garantida a prévia defesa, se sujeita às penalidades previstas pela Lei 14.133/21 com suas alterações posteriores;

11.3 Pelos motivos que seguem, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas nas condições anteriores:

I. Pelo atraso na prestação do serviço, em relação ao prazo proposto e aceito;

II. Pela não prestação do serviço, caracterizando-se a falta se a execução não se efetivar dentro do prazo estabelecido na proposta; e

III. Pela demora em refazer o serviço que for rejeitado, caracterizada se a substituição não ocorrer no prazo de 03 (três) dias úteis, contando da data da rejeição.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 Este instrumento contratual poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas no artigo 137 da lei 14.133/21 com suas alterações posteriores.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OMISSÕES

13.1 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as normas legais aplicáveis.

13.2 O Fórum da Comarca de Salinas/MG, fica eleito para soluções de qualquer pendência daqui provinda.

Estando ajustados e contratados, firmam o presente contrato em três vias, com o testemunho de duas pessoas que também o assinam.

Salinas/MG, 01 de fevereiro de 2024.

CONTRATANTE:

EILTON SANTIAGO SOARES
PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DE SALINAS

CONTRATADA:

GUSTAVO HENRIQUE EFFGEN BORTULINI
IBTECH TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



Poder Legislativo