



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

c.1) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

c.2) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

c.3) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional.

c.4) Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
 - e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.





2. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
3. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet/web no portal/site da contratada.
4. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet/web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e/ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
10. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
11. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
12. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
13. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

3. DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS

3.1 SOFTWARE PARA GESTÃO DA CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.



9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
12. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
13. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
14. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
15. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
16. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
17. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
18. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
19. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
3. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
4. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
5. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
6. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
7. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
8. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.





9. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
10. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
11. Emissão do projeto de lei.
12. Emissão da lei.
13. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
14. Emissão consolidada de programas e ações.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
6. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
7. Lançamento da evolução de patrimônio.
8. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
11. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
12. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
13. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
15. Exportação automática das informações para a LOA.
16. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
17. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
18. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

1. Lançamento da projeção da receita.
2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
3. Cadastro de campo de atuação.
4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
5. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
7. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
8. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
9. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
10. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
11. Relatório para conferência da receita.
12. Relatório para conferência da despesa.
13. Relatório para conferência da natureza da despesa.
14. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
15. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
16. Emissão de relatório com a projeção da receita.
17. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.





18. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
19. Relação de despesas por projeto atividade.
20. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
21. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
22. Emissão de fundos federais transferidos.
23. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
24. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
25. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

DESPESA

1. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
2. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.





- i. Atalho para lançamento de contratos.
- j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
- k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
- l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
- m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
- n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
- o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
- p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
- q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
- r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
- s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
3. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
4. Possuir controle para despesas em liquidação:
 - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
5. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
6. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
7. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.



8. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
9. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
10. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
11. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
12. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
13. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
14. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
15. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
16. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
17. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
18. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
19. Emissão da despesa por função de governo.
20. Emissão da despesa por dotação.
21. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
22. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
23. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
24. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
25. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
26. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
27. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

1. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
3. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
4. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
5. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.





RESTOS A PAGAR

1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
2. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
3. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
4. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
5. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
6. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
7. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
8. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
9. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
10. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
11. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
12. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
13. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
14. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
15. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

1. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
2. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
3. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
4. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
5. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
6. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
7. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
8. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.





9. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
10. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
11. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

1. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
2. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
3. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
4. Rotina para anulação de interferências financeiras.
5. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
6. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

1. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
2. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
3. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
4. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-PE.
5. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
6. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
7. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
8. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
9. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

CONVÊNIOS

1. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta bancária.
 - b. Código da conta de aplicação financeira.
 - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
 - e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.





- i. Saldo a receber.
- j. Saldo a comprovar.
- k. Saldo a aprovar.
- l. Saldo aprovado.
- 2. Controle dos aditivos de convênios.
- 3. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
- 4. Permitir o lançamento de situação do convênio.
- 5. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
- 6. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
- 7. Relação das movimentações realizadas no convênio.
- 8. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

- 1. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
- 2. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
- 3. Permitir o vínculo da obra com contratos.
- 4. Permitir o vínculo da obra com convênios.
- 5. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
- 6. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

- 1. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Dados da entidade beneficiada.
 - b. Valores da subvenção.
 - c. Descrição do objeto.
 - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - e. Dados do veículo de publicação.
 - f. Dados da fundamentação legal.
- 2. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 1. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- 2. Geração de MANAD.





3. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
4. Geração arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

1. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
2. Relação de previsões de pagamentos.
3. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
4. Emissão de balancete por fonte de recurso.
5. Emissão de relação de empenhos por credor.
6. Relatório para prestação de contas do Siops.
7. Demonstrativo de gastos lícitos por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
8. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
9. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
10. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
11. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
12. Balancete orçamentário.
13. Balancete financeiro.
14. Relação de empenhos a serem pagos.
15. Relação de empenhos emitidos.
16. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

1. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
2. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
3. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
4. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
5. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
6. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
7. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
8. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
9. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
10. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
11. Anexo 13 – Balanço financeiro.
12. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
13. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
14. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
15. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSASIS, BIMENSASIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00





RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

1. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
2. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
3. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
4. Anexo 04 – Operações de crédito.
5. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
6. Anexo 06 – Restos a pagar.
7. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

1. Balanço orçamentário.
2. Compras.
3. Contratos e seus aditivos.
4. Demonstrativo da receita e despesa.
5. Execução de orçamentos.
6. Orçamentos anuais.
7. Recursos recebidos e repassados – convênios.
8. Tributos arrecadados.

3.2 SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.





2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.





20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

1. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
2. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
3. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
4. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
5. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
6. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
7. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
8. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
9. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
10. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.





11. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

1. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
2. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
3. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
4. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
5. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
6. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
7. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
8. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
9. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
10. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
11. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
12. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

1. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
2. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
3. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
4. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.





5. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
6. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
7. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
8. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
9. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
10. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
11. Relação de funcionários com salário família.
12. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
13. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
14. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
15. Emissão do comprovante de rendimentos.
16. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
17. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
18. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

1. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
2. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
3. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
4. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
5. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
6. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
7. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
8. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
9. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
10. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
11. Relação para conferência da DIRF.





12. Relação para conferência da RAIS.
13. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
14. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

4. DO PAGAMENTO

Como forma de remuneração pelos serviços prestados, a Câmara Municipal pagará o valor máximo de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), a ser pago em 10 (dez) parcelas iguais e mensais no valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).

O valor máximo admitido foi obtido através de contrato já firmado pela Câmara Municipal para prestação de serviços de mesma natureza, sendo para o presente caso, dispensada nova e maior pesquisa de preços para a composição do valor máximo admitido.

5. DOS PRAZOS

A presente contratação terá vigência por 10 (dez meses), contados a partir da data de assinatura do termo de contrato.

A empresa vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, após convocação, para a assinatura do termo de contrato, devendo inicial a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do citado documento.

O edital contendo as demais condições para a contratação deverá ser publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Juپی, por um período não inferior a 03 (três) dias úteis, para a busca de propostas adicionais para a presente contratação. Em não havendo a apresentação de propostas adicionais, poderá a Câmara convocar a empresa prestadora dos serviços para, em sendo de seu interesse, assinar novo termo contratual para a continuidade dos serviços já prestados a esta Casa Legislativa.

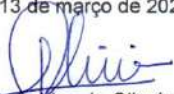
6. DAS PENALIDADES

As penalidades que se submetem as empresas interessadas em contratar com a Administração Pública Municipal, encontram-se dispostas na Lei 14.133/21 e ainda contarão na Minuta de contrato, parte integrante do edital de convocação.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As demais condições para a presente contratação estão dispostas no edital, ou minuta de contrato.

Jupi, 13 de março de 2023.


Lédson Lins de Oliveira
Presidente

