



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
Comissão Permanente de Licitação - CPL



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006 /2017
PL Nº 011/2017

DADOS GERAIS

OBJETO: Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de **1- Contabilidade- Empenho Prévio, 2- Folha de Pagamento, 3- Nota Fiscal Eletrônica, 4-Tributário e 5- Protocolo on line, 6- Patrimônio, 7- Portal da Transparência, 8- Arquivo Digital,** incluindo; suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados da Contabilidade dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Folha de Pagamento dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Tributário Cadastro Imobiliário, Mercantil, Dívida ativa dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016 e da Dívida ativa não tributária, customização, parametrização de informações e treinamento técnico operacional para atender as necessidades técnicas e operacionais da **Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração, Fundo Previdenciário da Prefeitura Municipal de Camutanga – PE.** Conforme especificações e quantidades contidas no anexo I – do Edital – Termo de Referência.

RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E DISPUTA:

12/07/2017 às 09:00 horas. (horário local).

COORDENAÇÃO DO PROCESSO :

Pregoeira: Lidiany Cavalcante de Melo

Portaria nº 020/2017

Fone : (81) 3652-1162

E-mail: licitacoescamutanga@outlook.com

Fax: (81) 3652-1162

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 240, Centro – Camutanga-PE,

Membros de Apoio: Suetania Lourenço, Samuel e Ana Valdenia.

Camutanga, 26 de junho de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA, através da Pregoeira Público Lidiany Cavalcante de Melo, designado pela Portaria nº 020/2017 de 02/01/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial – de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.2002, Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, na forma abaixo:



1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Presencial – será realizado em sessão pública, na sala de licitações da CPL, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Camutanga-PE, sito Av. Francisco Freire da Silva, nº 240, Centro Camutanga / PE no dia e hora designados na capa deste Edital, para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Camutanga, credenciado na função de Pregoeiro.

2 DO OBJETO

2.1 **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de 1- Contabilidade- Empenho Prévio, 2- Folha de Pagamento, 3- Nota Fiscal Eletrônica, 4- Tributário e 5- Protocolo on line, 6- Patrimônio, 7- Portal da Transparência, 8- Arquivo Digital,, incluindo; suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados da Contabilidade dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Folha de Pagamento dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Tributário Cadastro Imobiliário, Mercantil, Dívida ativa dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016 e da Dívida ativa não tributária, customização, parametrização de informações e treinamento técnico operacional para atender as necessidades técnicas e operacionais da Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração, Fundo Previdenciário da Prefeitura Municipal de Camutanga – PE. Conforme especificações e quantidades contidas no anexo I – do Edital – Termo de Referência.

3 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas advindas do presente processo correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: _____ – Secretaria de Finanças
Atividade/Projeto: - _____ – Manutenção dos Serviços técnico Administrativos
Elemento de despesa: _____ - Outros Serviços técnico de Terceiro Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Unidade Orçamentária: _____ – **Secretaria de Administração**
Atividade/Projeto: - _____ – *Manutenção dos Serviços técnico*
Administrativos
Elemento de despesa: _____ - *Outros Serviços técnico de Terceiro*
Pessoa Jurídica



Unidade Orçamentária: _____ – **Fundo de Previdência**
Atividade/Projeto: - _____ – *Manutenção dos Serviços técnico*
Administrativos
Elemento de despesa: _____ - *Outros Serviços técnico de Terceiro*
Pessoa Jurídica

3.1 Para eventuais aquisições que venham a ocorrer no exercício 2017, as mesmas correrão por conta de dotação orçamentária oportuna do referido exercício.

4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

4.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal de Camutanga;
- b) sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- d) estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- e) tenham objetivo social incompatível com o objeto licitado.

5 RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

5.1 Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais apresentarão, **separadamente dois envelopes**, Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação e Credencial), conforme item 6.2 do Edital, como também entregarão a Pregoeira, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, contendo os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - PMC

PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2017 – REGISTRO DE PREÇO

PL Nº 011/2017

DATA DA ABERTURA: 12/07/2017

HORA: 09:00hs.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - PMC
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2017 – REGISTRO DE PREÇO
PL Nº 011/2017
DATA DA ABERTURA: 12/07/2017
HORA:09:00hs.



6 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

6.2 Do Credenciamento:

6.2.1 As interessadas deverão ser representadas, perante a Pregoeira, por seus dirigentes no exercício do mandato ou por procurador constituído mediante instrumento de procuração, pública ou particular;

6.2.2 O documento de credenciamento, previsto no subitem anterior, deverá ser entregue a Pregoeira, separadamente dos envelopes, e de documento que identifique o representante, bem como do Contrato Social da firma e do ato de investidura do dirigente-representante ou do outorgante, conforme o caso;

6.2.3 Os documentos referidos no subitem anterior deverão ser apresentados em original, por qualquer cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda poderão apresentar cópias de documentos originais para serem autenticados pela Pregoeira ou equipe de apoio, **preferencialmente, até o último dia útil antes da data do recebimento dos envelopes**, à vista dos respectivos originais.

6.3 Do Procedimento Licitatório:

6.3.3 A partir do horário previsto para abertura, a Pregoeira receberá os envelopes 01 e 02, e procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preço, verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e qualificará o autor da proposta de **menor preço global** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço;

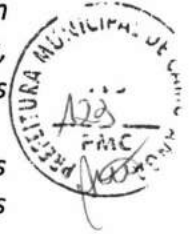


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

- 6.3.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os percentuais oferecido sem relação ao lance anterior;
- 6.3.5 Em seguida, dar-se-á início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;
- 6.3.6 A Pregoeira convidará individualmente os licitantes qualificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais para o objeto cotado, a partir do autor da proposta qualificada de maior preço total mensal, e os demais, em ordem decrescente de valor;
- 6.3.7 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global o correspondente valor estimado para a contratação;
- 6.3.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;
- 6.3.9 A Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, desde que seja na presença e fiscalização de terceiros;
- 6.3.10 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá a Pregoeira decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;
- 6.3.11 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do invólucro nº 02 contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta para o objeto licitado, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital, sendo assegurado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a aplicação da Lei Complementar nº 063/2006, desde que na ocasião a mesma apresente comprovação de enquadramento;
- 6.3.12 Os envelopes de documentação de habilitação dos licitantes, que não foram abertos para análise durante os procedimentos do pregão, ficarão disponíveis para devolução no prazo de até 04(quatro) dias após publicação do extrato de contrato na imprensa oficial, a partir do qual, caso o licitante não demonstre interesse em recebê-los, os mesmos poderão ser descartados.

7. HABILITAÇÃO

A comprovação de habilitação da(s) licitante(s), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 063, de 14 de dezembro de 2006, será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos originais ou em cópias autenticadas por tabelião de notas:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado¹, em vigor, inclusive a última alteração, se houver, devidamente registrados no órgão competente e atualizado de acordo com o Novo Código Civil, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), fornecida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de regularidade fiscal com as Fazendas: Federal (relativa a Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Estadual (Certidão de Regularidade Fiscal perante o fisco estadual) e Municipal (Certidão Negativa de Débitos Fiscais relativa ao ISS) do domicílio ou sede da interessada, todas dentro do prazo de validade na data da apresentação da proposta;
- d) Declaração de que cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, em observância ao art.27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- e) Certidão negativa de falência, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedidas pelo Distribuidor Judicial da sede da licitante, Justiça Comum;
- f) Atestado de Capacidade Técnica² por solução tecnológica, apresentando tempo de serviço prestado, referente a execução do objeto licitado ou similar, expedido por órgão(s) da Administração Pública ou por empresa(s) pública(s) ou privada(s), em papel timbrado, compatível (eis) com o objeto desta licitação e que atenda às Condições de Habilitação, item 6.1 do Termo de Referência.
- g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, comprovada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho (esta certidão pode ser obtida através do site www.tst.gov.br/certidao);



8 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

¹ Já tendo apresentado o ato constitutivo, estatuto ou contrato social, na ocasião do credenciamento de que trata o subitem 6.2.2, o licitante poderá deixar de reapresentá-lo na habilitação, desde que o documento apresentado no credenciamento atenda o exigido no subitem 7.1, "a" deste Edital.

² Caso o atestado apresentado seja emitido por empresa privada o mesmo deverá vir em papel timbrado constando a razão social e o CNPJ do emitente, bem como, devidamente assinado por representante legal da empresa com..



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Observações: serão considerados e aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

8.2 *Sociedades regidas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas:*



*publicados em Diário Oficial; ou
publicados em jornal de grande circulação; ou
por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.*

8.3 *Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):*

por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado (chancelado) na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados (chancelado) na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

8.4 *Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 063, de 14 de dezembro de 2006 de dezembro de 1996 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:*

por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado (chancelado) na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados (chancelado) na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

8.5 *Sociedade criada no exercício em curso:*

Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado (chancelado) na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.6 *O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente e pelo Diretor da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.*

A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um), resultante da aplicação das fórmulas abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante.

- 8.7 *Fica facultado à licitante apresentar acerca do seu balanço e demonstrações financeiras, parecer de empresa especializada de auditoria.*
- 8.8 *Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, o Município de CAMUTANGA se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.*
- 8.9 *Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.*

9.0 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 9.1 *Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**. A especificação da proposta deverá atender fielmente ao solicitado no Edital, a qual deverá conter as especificações do tipo de serviços técnico a ser prestados constantes no Anexo I deste Edital, sob pena de desclassificação, e os preços deverão ser expressos em reais, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula e apresentado conforme anexo II (TR);*
- 9.2 *Será desclassificada a proposta que deixar de atender as especificações estabelecidas no referido Termo de Referência;*
- 9.3 *A proposta deverá explicitar que o preço proposto contempla todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) e despesas necessárias à entrega do objeto da licitação, bem como declarar que atende a todas as especificações exigidas neste edital;*
- 9.4 *Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

motivadamente quanto ao objeto e valor, promovendo a desclassificação das propostas que não atendam às exigências do Edital, bem como aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, em função do valor previamente estimado pela Administração, observando-se, no que couber, o art.48, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e ainda os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 063/06;



- 9.5 *Se o licitante da oferta de menor preço desatender as exigências da habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos respectivos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;*
- 9.6 *Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor para o objeto a que faz jus, que será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço, observado o prazo de recurso.*

10 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

- 10.1 *Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar eletronicamente o pedido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis;*
- 10.2 *Decairá do direito de impugnar este edital perante a Administração o licitante que não o fizer, na forma eletrônica, até o 2º dia útil que anteceder a data fixada para a sessão pública, devendo a Pregoeira julgá-la e comunicar ao interessado preferencialmente até o dia anterior à data marcada para a realização do pregão, podendo comunicar a decisão na própria sessão de abertura do pregão, fazendo o registro em ata;*
- 10.3 *Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;*
- 10.4 *Declarado o(s) vencedor (es), ao final da sessão, qualquer licitante inconformado com o resultado poderá interpor recurso, com registro em ata de suas razões, podendo o interessado juntar memoriais no prazo de três dias, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;*
- 10.5 *O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;*
- 10.6 *A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes ao término da sessão pública, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao(s) vencedor(s);*
- 10.7 *Tanto as impugnações como os memoriais dos recursos, deverão ser dirigidos, mediante petição aa Pregoeira, sendo protocolados no prédio Sede da Prefeitura Municipal de Camutanga, no endereço constante das disposições preliminares deste Edital, no horário de 08:00 às 13:00 horas – Setor de Protocolo;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

10.8 *Decididos os recursos pela autoridade competente, esta fará a adjudicação e homologação do objeto da licitação ao vencedor, que será convocado para receber a nota de empenho no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da referida convocação.*



11. DAS SANÇÕES:

Nos termos do art. 7º da Lei nº 10420/2002 c/c o art.24 do Decreto Estadual nº 32.541/08, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Camutanga e entidades da Administração Indireta a ele vinculadas, e será descredenciada pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:

- a) Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não retirar a nota de empenho;*
- b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;*
- c) Apresentar documentação falsa;*
- d) Ensejar o retardamento da entrega do objeto;*
- e) Não mantiver a proposta;*
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;*
- g) Comportar-se de modo inidôneo;*
- h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;*

11.1. Multa, sendo:

11.1.1 De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso na entrega do objeto ou entrega em desacordo com as condições estabelecidas, limitada a 10% (dez por cento);

11.1.2 De 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto licitado;

11.1.3 De 10% (dez por cento) sobre o valor do empenho, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias.

11.1.4 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada à ampla defesa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

11.1.5 As multas previstas no subitem 10.1 não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o vencedor do certame da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

12 FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação para assinar o contrato, nos termos estabelecidos na Minuta – Anexo II deste Edital;

12.2 A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará o mesmo à aplicação das penalidades previstas no item 15 deste Edital;

12.3 Se o(s) licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não comparecer para assinar o contrato, sem prejuízo das sanções aplicáveis, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

12.4 A contratação será precedida da emissão de nota de Empenho, sendo convocado o adjudicatário para assinatura do termo de contrato;

12.5 O licitante vencedor só poderá ser remunerado, na forma prevista no contrato ou termo similar, se estiver regularmente escrito no Cadastro de Empresas da Prefeitura Municipal de Camutanga.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Prefeito – autoridade competente – revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse públicas, derivadas de fato supervenientes comprovadas ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, divulgando na imprensa oficial para conhecimento dos participantes da licitação. A Pregoeira poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

13.2 É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.3 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

13.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

13.5 A Pregoeira e a equipe de apoio prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta Licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08 h às 13 h, no endereço constante da capa deste Edital ou pelo Fone: (81) 3652-1162.

13.6 Não serão admitidas a subcontratação, cessão ou transferência, total, do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, que impliquem em substituição do contratado por outra pessoa.

13.7 A indicação do(s) lance(s) vencedor (es), a(s) classificação (es) dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão presencial constarão de ata divulgada na própria sessão, sem prejuízo de outras formas de publicidade.

13.8 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

13.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira, observada a legislação pertinente.

13.10 A Pregoeira poderá, até o dia anterior à data prevista no preâmbulo deste Edital, alterar as condições do mesmo, as especificações e qualquer exigência pertinente a este certame, desde que fixe um novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a entrega dos documentos, a contar da publicação das alterações, observado o § 4º do art. 21 da Lei Nº 8.666/93 e alterações. O Edital e seus anexos estarão disponíveis impressos na sala da CPL, no endereço constante no preâmbulo deste Edital, mediante o pagamento de uma taxa de R\$ 28,58 (vinte e oito reais e cinquenta e oito centavos).

13.11 As interessadas poderão formular consultas, sempre por escrito e na abordagem do caso concreto, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura dos envelopes, dirigindo-se aa Pregoeira, que atende ao público de Segunda a Sexta, no horário das 8 h às 13 h, na sala da CPL, no prédio Sede da Prefeitura Municipal de Camutanga, com endereço no preâmbulo deste Edital. A comissão responderá, exclusivamente, via fax ou e-mail, ficando o teor do parecer disponível a todos os interessados, sem citar a fonte de consulta.

13.12 Consideram-se partes integrantes e indivisíveis deste Instrumento quaisquer condições que estiverem inclusas em seus anexos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

13.13 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro de Camutanga.

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II- Minuta do Contrato.

Camutanga, 26 de junho de 2017.

Lidiany Cavalcante de Melo

Pregoeira





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA



MUNICÍPIO.

CAMUTANGA

ENTIDADE SOLICITANTE.

SECRETARIA DE FINANÇAS

OBJETO: Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de **1- Contabilidade- Empenho Prévio, 2- Folha de Pagamento, 3- Nota Fiscal Eletrônica, 4-Tributário e 5- Protocolo on line, 5- Patrimônio, 6- Portal da Transparência, 7- Arquivo Digital,** incluindo; suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados da Contabilidade dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Folha de Pagamento dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Tributário Cadastro Imobiliário, Mercantil, Dívida ativa dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016 e da Dívida ativa não tributária, customização, parametrização de informações e treinamento técnico operacional para atender as necessidades técnicas e operacionais da **Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração, Fundo Previdenciário da Prefeitura Municipal de Camutanga – PE.** Conforme especificações e quantidades contidas no anexo I – do Edital – Termo de Referência.

FUNDAMENTO LEGAL

A contratação dos serviços objeto dessa solicitação será regido pelas determinações contidas na Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, aplicando-se, subsidiariamente, os princípios gerais de direito.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Os recursos financeiros para pagamento dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	Secretaria de Finanças
Unidade:	Secretaria de Finanças
Projeto atividade:	0412270068.009
Elemento da Despesa:	33903900
Fonte de recurso:	Recurso Ordinário.
Órgão:	Secretaria de Administração
Unidade:	Secretaria de Administração
Projeto atividade:	0412270068.009
Elemento da Despesa:	33903900
Fonte de recurso:	Recurso Ordinário.
Órgão:	Fundo de Previdência
Unidade:	Fundo de Previdência
Projeto atividade:	0412270068.009
Elemento da Despesa:	33903900
Fonte de recurso:	Recurso Ordinário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

DAS CONDIÇÕES GERAIS

*Com a implantação do(s) sistema(s) solicitados, a atual administração estará não só proporcionando a modernização administrativa, como também, criando instrumentos para a integração e melhoria no fluxo de informações de diversas áreas da Administração Municipal, para atender de forma otimizada as necessidades operacionais do Município de **Camutanga**, permitindo a melhoria e a agilidade dos procedimentos internos, a melhor gestão de recursos, a otimização dos canais de comunicação e por fim, uma maior transparência nas ações da administração pública municipal.*



DO OBJETIVO. Os sistemas devem permitir:

1-Contabilidade - Empenho Prévio;

O Planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamento Anual (LOA);

Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização;

Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira do Município, compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, de acordo com as exigências da legislação vigente, dando suporte à programação financeira;

Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas, controlando as seguintes atividades: recebimentos, pagamentos, movimentação bancária, emissão de cheques, emissão de borderô de pagamentos, conciliação bancária e elaboração de demonstrativos financeiros;

Registrar os atos e fatos administrativos do Ente.

2-Folha de Pagamento

O sistema deve apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal. Controlar toda a movimentação dos servidores do município independentemente do tipo de vínculo, fazendo o acompanhamento e a avaliação do desempenho, garantindo todos os direitos e benefícios determinados pelas leis vigentes. Incluem-se nesse objetivo:

Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais, capacitação, desenvolvimento funcional, de recrutamentos e seleções e da Folha de Pagamento.

Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Férias e de Licença Prêmio dos servidores.

Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal, permitindo a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

Apurar o ponto dos funcionários minimizando custos e oferecendo maior segurança, rapidez e confiabilidade. Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

3- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

A adoção de Sistema de Geração de Nota Fiscal Eletrônica com a implantação da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica NFS-e é um avanço para a administração pública porque essa tecnologia dará mais eficiência ao setor tributário, colaborando para o aumento da arrecadação de impostos sobre serviços de qualquer natureza . tudo isso implicará em mais recursos para investimentos em serviços essenciais ao cidadão, como saúde, educação, infra estrutura e habitação.

A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e) é o documento emitido e armazenado eletronicamente em Sistema próprio da Prefeitura, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços. A NFS-e não deve ser confundida com a Nota Fiscal, de responsabilidade do Governo Estadual, que registra operações relativas à circulação de mercadorias: supermercados, lojas, restaurantes etc.

O Sistema de Geração de Nota Fiscal Eletrônica além de agilizar o sistema de arrecadação Tributária do Município irá eliminar o uso de arquivos de papel além de preservar o meio ambiente. A implantação do Sistema de Geração de Nota Fiscal Eletrônica irá trazer modernidade e benefícios ao contribuinte e ao município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

4-Tributação

Um Município necessita estar gerindo constantemente seus recursos financeiros afim de executar suas obras e serviços. Para estes projetos serem colocados em pratica é imprescindível uma organização alcançada através de recursos técnicos. Estes facilitadores viabilizam uma melhor gestão no que tange à área tributária promovendo crescimento á entidade pública.



Com a implantação do sistema tributário eficiente e eficaz na cobrança e arrecadação de tributos municipais estará a administração municipal criando condições para um controle sobre a gestão tributária municipal gerando relatórios e informações sobre dados financeiros seguindo os padrões exigidos pelas NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBCASP.

5- Protocolo on line

Com a implantação do(s) sistema(s) solicitados, a atual administração estará não só, proporcionando a modernização administrativa, como também, criando instrumentos para a integração e melhoria no fluxo de informações de diversas áreas da Administração Municipal, para atender de forma otimizada as necessidades operacionais do Município de Camutanga, permitindo a melhoria e a agilidade dos procedimentos internos, a melhor gestão de recursos, a otimização dos canais de comunicação e por fim, uma maior transparência nas ações da administração pública municipal.

6- Patrimônio

O patrimônio Público é formado por bens de toda natureza e espécie que tenha interesse para a administração e para a comunidade administrativa. Esses bens recebem conceituação, classificação e destinação legal para sua correta administração, utilização e alienação.

Bens públicos, em sentido amplo, são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, fungíveis, infungíveis, afetados e desafetados, imóveis, móveis, semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, e empresas governamentais.

Os procedimentos contábeis patrimoniais aplicados ao setor público, a serem implantados nos termos da Portaria STN 828/2011 e suas alterações serão um dos maiores desafios para os Municípios. O patrimônio público no Brasil encontra-se defasado na grande maioria das entes públicos. Porém, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, o patrimônio tornou-se objeto central das atenções, passando por grandes ajustes.

Com a adoção do conjunto de normas internacionais a Contabilidade vai ter a chance de finalmente refletir o conhecimento da composição patrimonial, em consonância com o art. 85 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 85/os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Esse estudo levará ao entendimento prático das mudanças que ocorrerão nos procedimentos e rotinas da gestão de patrimônio por força das mais recentes alterações na legislação da contabilidade pública brasileira com ênfase no patrimônio público.



A gestão de patrimônio é a capacidade de gerenciar recursos materiais, pessoas e alcançar resultados em conformidade com as ações de governo previamente definidas. Esse conceito envolve a capacidade de planejar medidas preliminares, tais como: capacitação de equipes técnicas, constituir grupos de trabalho, nomear comissões especiais de inventariantes, enfim, utilizar-se das cinco funções administrativas básicas, para atingir objetivos com eficiência e eficácia, aqui destacadas.

*Conhecimento;
Planejamento;
Organização;
Direção e liderança;
Controle.*

7- Sistema de Portal da Transparência

A procura por confiança baseada na transparência vem aumentando no contexto de transformações globais. O acesso à informação está criando uma sociedade democrática com cidadãos participativos e capazes de compreender e utilizar a informação que lhes está acessível. Esta realidade trouxe para as organizações a necessidade do estabelecimento de mecanismos nos seus processos de negócio que demonstrando transparência. Surge então a demanda por um real entendimento do que é o conceito de transparência do processo organizacional e como estabelecê-la.

A administração pública deve ter como princípio a transparência nas contas públicas. A sociedade deve ser informada onde são aplicados os recursos públicos. Sendo assim, o Governo através das leis nº 101/2000 de 04 de maio de 2000 (Responsabilidade Fiscal), 131/2009 de 27 de maio de 2009 (Lei complementar a Lei 101/2000) e a 12.527/2011 de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso a informação) regulamentou o Portal da transparência. Estes instrumentos legais visam ampliar a transparência e dar perenidade às estratégias e ações de controle da administração pública Federal, Estadual e municipal permitindo que o cidadão ou cidadã através de suas organizações possa acompanhar ações de como o dinheiro público estar sendo gasto.

Com a implantação do(s) sistema(s) solicitados, a atual administração estará não só, proporcionando a modernização administrativa, como também, criando instrumentos para a integração e melhoria no fluxo de informações de diversas áreas da Administração Municipal, para atender de forma otimizada as necessidades operacionais do Município de Camutanga, permitindo a melhoria e a agilidade dos procedimentos internos, a melhor gestão de recursos, a otimização dos canais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

comunicação e por fim, uma maior transparência nas ações da administração pública municipal.

4-Arquivo Digital – GED:

Na era da informática, instituições sofrem com a falta de eficiência na guarda e pesquisa de seus documentos. Grande parte das entidades públicas guardam mal seus documentos, não sabendo gerir o que será necessário posteriormente ou o que necessita ser descartado, ou ainda, utilizando muito tempo para reencontra-lo.

Gerenciamento eletrônico de documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos – GED é uma tecnologia que prevê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Os sistemas GED permitem aos usuários acessarem os documentos de forma ágil e segura normalmente via navegador WEB por meio de uma intranet corporativa acessada interna ou externamente, sendo esta última a forma mais presente nos dias de hoje. A capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a Gestão de documentos.

DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS OPERACIONAIS

*A modalidade de processamento dos dados será local, e a operação do(s) sistema(as) será(ao) realizada(s) por servidor (es) do Município de **Camutanga**, e o(s) banco(s) de dado(s) será(ao) mantido(s) em equipamento(s) próprio(s) e/ou em nuvens (cloud computing) de acordo com determinação da administração, ficando o(s) procedimento(s) para a atualização, guarda e preservação do(s) bancos(s) de dado(s), por conta do(s) técnico(s) da Prefeitura.*

*O(s) sistema(s) requisitado(s) deverá(ao) ser instalado(s) em equipamentos(s) próprio(s) do Município de **Camutanga**, indicado(s) pela(s) Secretaria(s) solicitante, incluindo; programas geradores de relatórios, geradores de banco de dados, entre outros, com forma de prestar os serviços necessários à manutenção e suporte dos referidos aplicativos.*

O(s) sistema(s) solicitado(s) deverá(ao) ser(em) instalado(s) utilizando a plataforma do sistema operacional Windows e/ou LINUX/GNU.

SISTEMA(S) SOLICITADO(S).

1-Sistema de Contabilidade – Empenho Prévio, 2-Sistema de Folha de Pagamento, 3-Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, 4- Sistema Tributário, 5- Sistema de Protocolo on line 6- Sistema de Patrimônio, 7- Sistema de Portal da Transparência, 8- Sistema de Arquivo Digital .

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

*O prazo para contratação dos serviços objeto dessa solicitação será de **12 (doze)** **mês(es)**, contados a partir da data em que o sistema esteja efetivamente implantado, atendendo as necessidades do Município de Camutanga, através da emissão do termo*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

de recebimento e aceitação do sistema, podendo ser prorrogado por igual período, conforme art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

O proponente deverá apurar os custos em face de todas as exigências contidas na proposta de preço com vistas ao desenvolvimento ou ajustes dos sistemas, não sendo aceitas quaisquer alegações ulteriores que apontem eventuais ausências ou insuficiências, as quais deverão ser supridas previamente mediante consulta ou vistas "in loco" conforme indicado no termo de referência.



VALOR MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO

Prefeitura.

Item	Sistema	Quant. meses	Valor (mês)	Customização o atualização capacitação	Valor final
1	Sistema de Contabilidade/Empenho prévio	12	3.366,66		40.399,92
2	Folha de Pagamento	12	3.100,00		37.200,00
3	Nota Fiscal Eletrônica	12	2.166,66		25.999,92
4	Tributário	12	2.966,66		35.599,92
5	Protocolo online	12	2.366,66		28.399,92
6	Patrimônio	12	2.266,66		27.199,92
7	Portal da transparência	12	1.466,66		17.599,92
8	Arquivo Digital	12	2.400,00		28.800,00
Total		12	20.100,00		241.199,52

Fundo de Previdência

Item	Sistema	Quant. meses	Valor (mês)	Customização atualização capacitação	Valor final
1	Sistema de Contabilidade/Empenho prévio	12	800,00		9.600,00
2	Folha de Pagamento	12	633,33		7.599,96
3	Portal da Transparência	12	600,00		7.200,00
Total		12	2.033,33		24.399,96

O valor máximo total para contratação da prestação dos serviços objeto de solicitação será de R\$ 265.599,48 (duzentos e sessenta e cinco mil quinhentos e noventa e nove reais e quarenta e oito centavos ser desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior ao apresentado, nos termos do artigo 40, inciso X, e 48, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

FORMA DE PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço a ser contratado será pago em parcelas mensais de acordo com o valor finalizado pelo processo licitação após sua homologação.

CUSTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO(S) SISTEMA(S)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Os custos de implantação, instalação e migração dos dados, customização, incluindo todas as despesas diretas e indiretas relacionadas já estão inclusas no valor máximo para contratação.



MANUTENÇÃO REGULAR

Deverá estar incluídos no valor máximo para contratação os serviços de manutenção regular que incluem os seguintes serviços.

Alterações decorrentes de eventuais falhas detectada(s) no(s) sistema(s)

Mudança da legislação Municipal, Estadual e Federal no tocante a procedimentos operacionais no(s) sistema(s).

Parametrização e/ou customização para atender as necessidades futuras decorrentes da evolução tecnológica ou de adequações as necessidades de serviços desenvolvidas na administração municipal.

Configuração de módulos e requisitos já presentes no sistema contratado

Visita regular de pelo menos uma vez por mês realizada por técnico da empresa contratada, e eventualmente quando solicitada através de contato telefônico e/ou por E-mail corporativo, além de contato diário via internet (remoto) durante o horário comercial de segunda a sexta.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

*O prazo de validade da proposta deverá ser de **60 (sessenta) dias** a partir da data da abertura da mesma.*

DEFINIÇÕES DAS ROTINAS LICITADAS

SISTEMA

É um conjunto de rotinas que compõem o que se denominou com solução informatizada, estrutura de forma integrada, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Camutanga.

DOCUMENTAÇÃO

É Conjunto de manuais do sistema solicitado e demais aplicativos.

CUSTOMIZAÇÃO

É a rotina para desenvolvimento e adequação do sistema às rotinas de gestão da Prefeitura compreendendo as adequações do ambiente, adequações à legislação, o desenvolvimento de interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adequações pra flexibilização da implantação do sistema de acordo com perfis estabelecidos.

PARAMETRIZAÇÃO

Esta rotina deverá ser implementada para a parametrização e engloba as definições que administram as operações do sistema permitindo a configuração de acordo coa as necessidade da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

IMPLANTAÇÃO

Esta rotina deverá englobar o estudo de viabilidade, a identificação de necessidades de ajuste no modelo organizacional do Município, instalação e início da operação de todos os módulos componentes do sistema requisitado, do software gerenciados do banco de dados e dos demais softwares requeridos, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, migração dos dados e estruturação do banco de dados, treinamento operacional no uso do sistema e início do funcionamento efetivo.



TREINAMENTO

Esta rotina deverá prever o treinamento de usuários e técnicos da Prefeitura na operação e uso dos sistemas requisitados, noções básicas sobre os softwares gerenciador de banco de dados e demais software requeridos, contemplando todos os recursos propostos.

LICENÇA DE USO DO SISTEMA

Será o direito outorgado pela empresa contratada que dará direito a entidade contratante de utilizar o sistema contratado e dos softwares requeridos para seu funcionamento, sendo a empresa contratada a titular dos direitos autorais e proprietária dos códigos fontes dos sistemas, não podendo assim sublocá-lo de outras empresas desenvolvedoras.

PLANO DE IMPLANTAÇÃO

*O plano de implantação do(s) sistema(s) especificado no item **SISTEMA(S) SOLICITADO(S)**, deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.*

PLANO DE IMPLANTAÇÃO **ATIVIDADE**

ATIVIDADE	PRAZO MAXIMO PARA IMPLANTAÇÃO
<i>Entrega, instalação e configuração do aplicativo</i>	<i>15 dias uteis</i>
<i>Migração dos dados e estruturação do banco de dados</i>	<i>30 dias uteis</i>
<i>Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos</i>	<i>30 dias uteis</i>
<i>Parametrização de tabelas e cadastros</i>	<i>30 dias uteis</i>
<i>Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula é aplicável simultaneamente.</i>	<i>40 dias uteis</i>
<i>Adequação de fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura</i>	<i>40 dias uteis</i>

Deverá ser assinado um termo de compromisso garantindo que todas as informações relativas as bases de dados (banco de dados) serão de uso exclusivo da entidade contratante, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito da entidade contratante e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

autorização formal da autoridade competente designada pelo gestor da unidade contratante da pasta ao qual o sistema esteja instalado.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Instalar os aplicativos em equipamentos próprio da Prefeitura Municipal de Camutanga e colocar a disposição de cada Secretaria, para utilização e operação por todos os servidores designados, bem como prestar os serviços necessários à manutenção do referido sistema, da seguinte forma:



Disponibilizar manutenção regular sem custos para a Prefeitura Municipal de Camutanga, suporte técnico, uma vez por mês para manutenção presencial, suporte técnico para corrigir possíveis erros decorrentes de eventuais falhas, de mudança na legislação municipal, estadual e federal, de mudanças de moeda, de atualização de versões, de eliminação de dúvidas de operação do sistema, da parametrização e/ou customização para atender a novas necessidades de serviços desenvolvidas na Administração municipal.

Disponibiliza manutenção eventual configurada como exclusiva solicitação da Prefeitura municipal de Camutanga, relacionada com o fornecimento ou alteração de rotinas que se configurem como novos aplicativos e/ou rotinas não especificadas e nem prevista no termo de referência e que cuja realização somente ocorrerá a partir da aprovação de propostas específicas formuladas pela Prefeitura Municipal de Camutanga com base na quantidade de horas necessárias para sua execução.

A contratada deverá, em caso de manutenção descrita acima, garantir o atendimento no prazo máximo de 12 (doze) horas.

Obriga-se a contratada em garantir sempre que necessário, sem custo para a contratante, sempre que solicitado com atendimento in loco, a presença de técnicos com experiência nos sistemas instalados na Prefeitura Municipal de Camutanga.

Obriga-se ainda a treinar e capacitar o pessoal técnico da Prefeitura com vistas ao pleno desempenho das atividades de operação do sistema, bem como garantir o fornecimento de documentação técnica do sistema.

Dentro de prazo de vigência do contrato, a contratada se obriga a:

Garantir sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizados;

Arcar com todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial, resultante da execução dos serviços contratados;

Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos em edital, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;

Disponibilizar, a qualquer tempo, quando solicitado toda a base de dados relacionadas ao sistema implantado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidade para que a contratada possa instalar e testar o sistema;

Disponibilizará em formato TXT, todas as bases de dados relacionadas ao sistema contratado, desde que já estejam;

Disponibilizar pessoal do seu quadro para acompanhar todas as atividade relacionadas a implantação dos sistemas.

ESPECIFICAÇÃO GERAL DO SISTEMA - GARANTIAS GERAIS

O sistema deverá garantir que todos os módulos, aténdam de forma otimizada às necessidades da entidade contratante, e que a tecnologia empregada seja adequada.

O sistema deverá disponibilizar recursos técnicos para ser operado via WEB com possibilidade de uso do banco de dados em nuvens (cloud computing).

O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caracteres.

O sistema deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática de forma a interagir no modulo de troca de informações gerenciais e financeiras.

As informações devem estar integradas de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de versões e informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em outros sistemas.

O sistema deverá utilizar ano com quatro algarismos.

O sistema deverá prover o controle efetivo do uso de seus módulos, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissão para acesso individualizado por usuários, grupos de usuários, função e órgãos da administração direta ou indireta.

O sistema deverá disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentação, informando e controlando que, quando e o que foi alterado.

O sistema deverá registrar o log da utilização de transações.

O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários com controle de níveis de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

O sistema proposto deve implementar mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações dos módulos do sistema.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

O sistema deve dispor de dispositivos e opção de fazer e desfazer as ações executadas pelo sistema.

O sistema deve possuir ferramentas que permitam o backup e restore do banco de dados, com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados, que deverá ser implementada e documentada no início da implantação da solução.

O sistema deve permitir a personalizar, telas, layouts e logotipo de acordo com a necessidade da entidade contratante.

O sistema deve assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

O sistema deve possuir teste de consistência dos dados de entrada podendo validar datas e campos com preenchimento numérico.

O sistema deve garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas podendo refletir em todo o processamento das informações, podendo, por exemplo, refletir em todo o processamento da folha de pagamento a alteração da situação de dependentes decorrente da maioria.

O sistema deve utilizar a língua portuguesa para definir todas as rotinas de comunicação do sistema aplicativo com os usuários.

O sistema deve exibir mensagens de advertência ou mensagem de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.

O sistema deve criar menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário.

O sistema deve permitir a emissão de documentos oficiais pela internet com comprovação de autenticidade.

O sistema deve possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através de linguagem compatível com o padrão SQL e compatível com o sistema aplicativo.

O sistema deve possibilitar que todas as consultas e relatórios apresentem cabeçalhos e totalizadores de acordo com seus dados, a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, devendo ser parametrizáveis pelo usuário – seleção, ordenação, agrupamento e operações matemáticas entre campos.

O sistema deve permitir a visualização de todos os relatórios gerados pelo sistema em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivo, com saída em mídia digital, com formato em PDF e/ou TXT que permitam ser visualizados





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

posteriormente, devendo permitir também a seleção de impressora na rede para impressão.

O sistema deve prover a utilização de impressora de cheques e leitor de código de barras.

O sistema deve permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivo tipo texto.

O sistema deve possuir a facilidade de exportação/importação de dados em arquivo no formato TXT.

O sistema deve manter a rastreabilidade de todos os processos referentes às diversas funções da solução. A qualquer momento, qualquer pessoa com nível de acesso apropriado, deve ser capaz de saber como tal processo se encontra dentro do Município.

O sistema deve permitir que todos os órgãos da administração direta e indireta sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão, atendendo os padrões de tratamento multi-entidade, multi-planta e multi-departamento.

O sistema deve ser multi-usuário, multipaltforma e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial e permitir o acesso via browser, independente do sistema operacional utilizado nas estações de trabalho.

O sistema deve promover a liberação de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações).

O sistema deve ser controlado por unidades orçamentárias e unidades gestoras, podendo existir várias contabilidades dentro do mesmo banco de dados com opção para emissão de relatórios individuais ou consolidados.

O sistema deve prever a customização de fases para todos os processos que deve controlar como exemplo, após o pregão, emitir diretamente o empenho, sem a existência do contrato.

O sistema deve possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.

O sistema deve apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões.

O sistema deve permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.

O sistema de bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.

O sistema de apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

O sistema deve definir na tela o conteúdo de informações organizadas em áreas funcionais delimitadas por legenda da janela: área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menu e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.



O sistema deve permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação.

O sistema deve possuir rotinas de amarração e consistência de dado, evitando a inclusão de informações equivocadas e em desacordo com a legislação municipal e/ou que não sejam pertinentes.

O sistema deve possuir padronização de teclas de funções, botões, telas e menus em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação. O sistema deve ser desenvolvido baseado em núcleos, e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características destes núcleos, o que permite a padronização necessária.

O sistema deve respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclaturas nos labels, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.

O sistema deverá disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos necessários ao cumprimento da legislação e/ou de obrigações assessorias exigidas por órgãos fiscalizadores nas esferas estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para exportação, no formato exigido pelo órgão fiscalizador ou responsável pela recepção dos dados.

O sistema deverá estar de acordo com as exigências da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal e normas complementares.

O sistema deverá estar formatado para atender as exigências técnicas exigidas para cumprir as novas normas contábeis visando atender as NORMAS BRASILEIRA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO – NBCASP.

REQUISITOS DO SISTEMA

O sistema é o conjunto de rotinas e procedimentos que juntos compõem o que se denominou com uma solução informatizada, estruturada de forma integrada, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Camutanga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

CARACTERÍSTICA OPERACIONAI DO SISTEMA – 1- CONTABILIDADE - EMPENHO PRÉVIO



O aplicativo deverá estabelecer os seguintes critérios de operacionalização;

O software deverá disponibilizar rotinas de exportação de dados para o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada do Tribunal de Contas do Estado.

O software deverá atender em sua totalidade as determinações da LEI nº 4,320/64, suas modificações e demais normas legais vigentes na União, Estado e Municípios.

O software deverá integrar todas as contas contábeis orçamentárias, financeira e patrimonial.

O software deverá gerar os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partida dobrada.

O software deverá efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através da elaboração dos empenhos, o processo de liquidação, pagamento e baixa. Executar o processo de lançamento da receita e executar, automaticamente, a rotina dos lançamentos contábeis.

O software deverá executar automaticamente o fechamento dos balanços mensal e anual emitindo todos os relatórios exigidos por Lei.

O software deverá emitir todos os relatórios estatísticos de acompanhamento dos gastos com educação, saúde, folha de pagamento, fundeb 40 fundeb 60 e outros.

O software deverá processar baixa da dívida fundada interna e baixa da dívida ativa tributária no ato da entrada da receita.

O software deverá incorporar automaticamente informações da administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados por outros órgãos exemplo; folha de pagamento.

O software deverá permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte sem nenhuma vinculação com o exercício corrente.

O software deverá controlar e emitir decretos suplementares e saldos orçamentários.

O software deverá elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte copiando valores do ano anterior, aplicando percentuais de aumento ou redução de valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

O software deverá permitir o controle dos saldos orçamentários por vínculo de recursos.

O software deverá permitir o encerramento do exercício automaticamente, inclusive com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e controlado a anulação de empenhos estimados e a pagar.

O software deverá permitir a incorporação de informações do setor de tributos através de arquivo de dados classificado por receita e migrado automaticamente.

O software deverá emitir automaticamente o boletim de caixa e quitação da receita.

O software deverá emitir automaticamente Nota fiscal de Serviço Eletrônica, na elaboração do empenho para prestadores de serviços.

O software deverá permitir o pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, através de cheque pronto, ou através de relação para crédito em conta do credo

PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO.

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

ESTRUTURA PROPOSTA - CONTABILIDADE

O sistema de contabilidade deverá definir o planejamento e execução das ações do plano de governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentaria (LDO) e a Lei Orçamentaria Anual (LOA);

O sistema deverá compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização;

O sistema deverá controlar e apoiar a execução orçamentaria e financeira do Município, compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, de acordo com as exigências da legislação vigente, dando suporte à programação financeira.

O sistema deverá efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas, controlando as seguintes atividades; recebimentos, pagamentos, movimentação bancária, emissão de cheques, emissão de borderô de pagamento, conciliação bancária e elaboração de demonstrativos financeiros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

O sistema deverá registrar todos os atos contábeis que deverá ser composto pelos seguintes módulos;

Elaboração e programação financeira;

Programação financeira;

Execução orçamentaria e financeira;

Tesouraria;

Contabilidade.



OUTRAS CARACTERISTICA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

Utilização dos mesmos códigos contábeis da receita utilizados na contabilidade, no Sistema Tributário para recepção via WEB, das informações da arrecadação diária, quando recebida através do arquivo de retorno dos bancos credenciados.

Interação com o sistema de Gestão em Recursos Humanos, Patrimônio e Almoxarifado no envio via WEB de informações de Previsão e Custos para atender as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBCASP.

Implementação dos relatórios obrigatórios do módulo de contabilidade previdenciárias, de acordo com a portaria do MPAS nº 95/2007 de 06 de março de 2007. Anexos I, II, III, IV, V.

Consulta de histórico do centro de custos compondo elemento de despesa detalhado.

Plano de contas do SAGRES - PE, de acordo com determinação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, incluindo operações internas de débitos e créditos.

Impressão dos relatórios fiscais da lei complementar nº 101/2000 em Excel.

Disponibilidade dos relatórios fiscais da lei complementar nº 101/2000 para Internet.

Importação de dados da receita e despesas para alimentação diária do PORTAL DA TRANSPARENCIA

Consolidação automática da prestação de contas anual dos entes da Administração Municipal, quando existir, na estrutura administrativa municipal:

Fundos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Autarquias

Empresas dependentes

Câmara municipal



Interligação do orçamentário com o financeiro automático adaptando os seguintes procedimentos:

- a) *Retenção automática dos descontos no momento do pagamento sem a necessidade de se fazer lançamento manual dos descontos no sistema.*
- b) *Visualização apenas do empenho liquidado na tesouraria para baixa e emissão de cheque;*
- c) *Configuração automática de qualquer impressora laser no processo de configuração da impressão de cheque.*

Importação dos dados da contabilidade migrando para o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES-, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE.

Disponibilização via WEB (tablet smartfone, palm) de relatórios financeiros e gerenciais da contabilidade.

SUBSISTEMA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

Módulo: Elaboração e Programação Orçamentária;

Módulo: Programação Financeira;

Módulo: Execução Orçamentária e Financeira;

Módulo: Tesouraria; e

Módulo: Contabilidade.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

MODULO; ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastro das ações e programas de governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Efetuar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentaria, compatível e integrado com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal sendo cadastrado os restos fiscais, resultado nominal e primário.



Permitir a elaboração da proposta orçamentaria para o exercício seguinte, podendo ser exportado o orçamento do exercício em execução ou de exercício anteriores.

Permitir a elaboração de várias propostas orçamentarias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro.

Gerar a proposta orçamentaria para o ano seguinte permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir a preservação da proposta orçamentaria enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final.

Permitir a emissão de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64 das propostas anteriores enviadas ao Poder Legislativo.

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentaria. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentaria através da aplicação de percentuais ou índices aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento.

Permitir a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentaria, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:

Educação

Fundeb

Saúde

Assistência Social.

Permitir a elaboração do orçamento até o nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa – elemento e sub elemento da despesa, durante a execução orçamentaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

No cadastro de ações de governo – projeto atividade, permitir que seja informada a situação, data de início, data de término e descrição do objeto do projeto ou atividade.

Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentaria, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, incluindo:



Lista de empenhos por dotação e por fornecedor;

Balancete sintético, demonstrando dotação, por valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado da dotação;

Lista de saldos mensais da despesa por órgão e categoria econômica; indicando valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado, saldo disponível;

Lista de decreto consolidando os lançamentos;

Lista de extratos da dotação, demonstrando o valor de abertura e os lançamentos ocorridos;

Lista de balancete da despesa por projeto e atividade;

Lista de relação de créditos adicionais, indicando a respectiva origem;

Lista de saldo mensal, demonstrando o valor mensal empenhado, liquidado, pago, por dotação orçamentaria e o respectivo saldo disponível;

Lista de movimento realizado;

Consulta de empenho, por número, dotação e fornecedor;

Consulta por dotação, demonstrando os lançamentos realizados;

Consulta por movimento e por valor;

Consulta de saldos;

Geração de relatório gerencial – tabelas e gráficos-, que permitam uma análise real e objetiva do comportamento da receita e despesa;

Emissão de relatórios de plano plurianual;

Tabela explicativa da evolução da receita;

Tabela explicativa da evolução da receita;

Especificação da receita por fonte e legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Gerar estimativa de impacto orçamentário-financeiro.

Permitir a gerencia e a atualização das tabelas de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos que permitam o uso adequado das receitas que possuam destinação específica.



Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentarias dos órgãos da administração indireta – autarquias, fundação e empresa estatal dependente-, para consolidação na proposta orçamentaria do Município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Permitir, quando na abertura de créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentaria Anual – LOA-, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigida a informação da legislação de autorização.

Permitir a consolidação das propostas orçamentarias das administrações indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade; administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF:

Anexo 01 Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 02 Receitas segundo as categorias econômicas;

Anexo 02 Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 03 Consolidação da despesa;

Anexo 04 Classificação da despesa;

Anexo 06 Programa de trabalho de governo;

Anexo 07 Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades;

Anexo 08 Demonstrativo de funções, subfunções e programas;

Anexo 09 Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

Emitir relatórios da proposta orçamentaria municipal, consolidada – administração, direta e indireta, conforme exigido pela Lei 4.320/64 Constituição federal e Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgãos, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4.320/64, pela Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF e legislação municipal.



Anexo 01 Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – adequada ao disposto na portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;

Anexo 02 Receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas – adequada ao disposto na portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;

Anexo 06 Programa de trabalho – adequação ao disposto na portaria 42/99 do MOG;

Anexo 07 Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;

Anexo 08 Demonstrativo da despesa por função, programa e subprograma conforme o vínculo com os recursos – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;

Anexo 09 Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG.

Sumario da receita por fontes e da despesa por fontes e da despesa por função de governo.

Gerar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício seguinte acompanhada dos respectivos anexos;

Anexo 01 De metas e prioridades em conformidade com o PPA;

Anexo 02 Metas fiscais;

Evolução do patrimônio líquido, nos últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

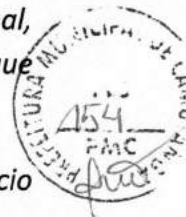
Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de

expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Fixação das metas de receita, despesa, resultado primário e nominal, montante da dívida pública a ser observado no exercício financeiro e que se refere e para os exercícios seguintes;



Anexo Da receita corrente líquida referente ao exercício anterior, ao exercício que se elabora a

LDO, ao exercício que se refere e os dois exercícios subsequentes.

Permitir a emissão dos seguintes adendos do orçamento;

Adendo Sumario geral da receita por fonte e despesa por funções de governo;

Adendo Demonstrativo da despesa por órgãos;

Adendo Demonstrativo da despesa por funções;

Adendo Demonstrativo da receita e despesa;

Adendo Receita por categoria econômica;

Adendo Receita e despesa por fonte de recursos;

Adendo Receita por fonte de recursos;

Adendo Despesas por fonte de recursos;

Adendo Quadro de detalhamento da despesa;

Adendo Relação de projetos e atividades;

Adendo Relação de projetos e atividades – detalhado.

Disponibilizar a impressão dos seguintes relatórios:

Unidade gestora;

Órgão, unidade e projeto atividade;

Funcional programática, programa de governo e categoria econômica;

Fonte de recursos;

Histórico padrão;

Legislação da receita;

Despesa orçamentaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Receita orçamentária.

Permitir a emissão dos seguintes relatórios:

Orçamento analítico;

Código reduzido da despesa e receita;

Despesa orçada por níveis de despesa;

Evolução da receita e despesa;

Detalhamento do programa de trabalho;

Receitas e despesas orçadas por fonte de recursos;

Tabela de evolução da receita;

Tabela da evolução da despesa;

Quadro do detalhamento da despesa – QDD;

Plano de aplicação, artigo 2º, § 2º, inciso I, da Lei 4.320/64;

Demonstrativo de obras e serviços;

Comparativo da receita e despesa por fonte de recurso;

PPA Conferencia da despesa;

Plano plurianual por função, subfunção e ação;

PPA classificação dos programas e ações por função;

PPA classificação programas por macro objetivos;

PPA resumo dos programas finalísticos por macro objetivos;

PPA resultados fiscais projetados;

PPA conferencia dos projetos e despesas;

MODULO; PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA .

Permitir registrar as estimativas de receita e de despesas do Município para todos os meses do ano, de acordo com o artigo 13º da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir estabelecer e registrar as cotas financeiras de desembolso mensais por grupo de despesa, através de órgãos, unidades, natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativa de receita remanejando se necessário.



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

Efetuar o controle de cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, natureza de despesa e fonte/unidade.

Permitir a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro.

Permitir a emissão de relatórios por cotas fixadas e previsão da receita atualizada.

Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso conforme o artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos.

Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que está se destina.

Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes.

MODULO; EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA.

Contabilizar as dotações orçamentarias e demais atos de execução orçamentaria e financeira para órgãos, fundos, ou entidade da administração direta, autarquias e fundações, bem como empresa estatal dependentes.

No tratamento dos atos de execução orçamentaria e financeira, deverão ser usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a ordem de pagamento para efetivação de programas.

Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir um controle por datas das operações orçamentarias e financeiras sendo: diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

Permitir o controle das reservas de dotação orçamentaria, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos.

Controlar os saldos das dotações orçamentaria diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamento.

Durante a digitação de empenho, permitir o controle da portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Permitir que na digitação de empenhos, quando informado o convenio, se o mesmo estiver expirado o sistema deve informar.

Permitir informar a fonte de recurso na digitação de empenho, possibilitando sua alteração no programa.

No pagamento quando informado fonte de recursos deferente do cadastro da conta bancaria, o sistema deverá permitir o bloqueio ou alerta ao usuário.

Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como; nota fiscal, recibo, faturas, folha de pagamento, diárias, bilhete de passagem.

Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.

Nos atos de execução orçamentaria e financeira, permitir que sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de liquidação da despesa para a comprovação da entrega da mercadoria e/ou a prestação dos serviços e a ordem de pagamento para efetivação dos pagamentos.

No cadastro de fornecedores, o sistema não deverá permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF.

Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas efetuando automaticamente o lançamento contábil.

Efetuar o controle dos convênios da entidade contendo: dados gerais do convenio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, rescisões, aditivos, datas de assinatura, prazo para prestação de contas, valor do convenio, valor da contra partida e o tipo da prestação de contas; anual, bimestral, mensal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Efetuar o controle dos contratos do ente contendo: número do contrato, número do processo, data do início do contrato, data do término do contrato, tipo da contratação, órgão financiador, os responsáveis pelo contrato, valor do contrato, valor da garantia e controle das certidões INSS, FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Fazenda municipal e falência ou concordata.



Nos cadastros de unidade orçamentaria, deverão possibilitar a inclusão do nome do responsável pela unidade, a legislação e a finalidade.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente a liquidados ou cancelados.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Permitir iniciar mês ou ano – exercício -, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e metendo a consistência dos dados.

Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentarias – LDO.

Efetuar controle individual da execução orçamentaria e financeira de cada convenio e fundo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados no Município.

Permitir um controle de cursos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone, conforme determina o artigo 50 parágrafo 3º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Permitir um controle das obras executadas pelas entidades.

Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens e diárias, sendo controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordem de pagamentos quando se tratar de orçamentários, sendo efetuados todos os lançamentos no ativo e passivo compensado.

Efetuar a exportação automática dos dados nas prestações de contas do ensino diretamente na planilha disponibilizada pelo Tribunal de contas do Estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da ordem cronológica de pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado.

Permitir que no final do exercício os empenhos que apresentarem saldos processados e não processados possam ser inscritos em restos a pagar, com opção de estorno da inscrição de acordo com a legislação vigente.

Controlar os tipos de anulações de restos a pagar com possibilidade de registro de históricos.

Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação : anulação, cancelamento por não liquidação, e prescrição com possibilidade de informar o número de decreto e número da Lei com registro do histórico.

Permitir o controle das interferências financeiras recebidas e repassadas.

Emitir relação de ordem de pagamento a serem pagas, para envio ao banco após assinatura do ordenador de despesa.

Possuir rotina para impressão de cheques.

Gerar arquivo em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.

Permitir o lançamento automático proveniente do :

Sistema integrado de administração tributária, relativo ao tratamento dos tributos;

Folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes;

Controle de materiais, relativo à liquidação de despesas de materiais recebidos pelo almoxarifado;

Controle patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens.

Permitir o controle individual da execução orçamentaria e financeira de cada transferência voluntaria e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos Municípios e a prestação de contas.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processos licitatório – modalidade, número do processo, número do contrato, data da homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade, fonte de recursos e código de obras.



Emitir relatórios de despesa orçamentaria e extra orçamentaria, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento:

Empenhada;

Liquidada;

Paga;

Permitir listar retenções de impostos tais como ; IR, INSS, ISS.

Permitir liquidar empenho com campo de retenções de impostos.

Permitir listar resgate de aplicações.

Permitir estorno de empenhos liquidado.

Permitir cadastrar contas correntes de fornecedores para pagamento eletrônico.

Permitir consultar recursos vinculados.

Permitir consulta de especificações de empenho.

Permitir liberar saldos para data de pagamento.

Permitir estornar pagamentos.

Permitir consultar empenhos liquidados.

Permitir consultar pagamentos diários:

Relatórios com extrato fornecedores;

Permitir listar pagamentos pela data;

Permitir listar transferências entre contas;

Permitir a emissão de relatórios da reserva, tais como;

Emissão da nota de reserva;

Emissão de nota de anulação de reserva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Relação de reserva de dotação com saldo;

Extrato de reserva.

Emitir relatórios das despesas orçamentarias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:

Dotação orçamentaria - fichas;

Fornecedor;

Elemento;

Órgão;

Unidade;

Centro de curso;

Convênios;

Fundo;

Fonte.

Permitir a emissão de extrato:

Empenho;

Fornecedor.

Permitir a emissão dos seguintes balancetes mensais:

Balancete contábil;

Balancete financeiro;

Receita orçamentaria;

Receita extra orçamentaria;

Despesa orçamentaria;

Despesa extra orçamentaria.

Permitir a emissão de relatórios para controle de:

Créditos adicionais;

Posição atual das dotações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Demonstrativo de gastos com pessoal e encargos;

Prestação de contas por convênios, sendo detalhado as arrecadações, as movimentações da despesa e o saldo;

Resto a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor: dotação orçamentaria;

Por unidade orçamentaria e ficha – dotação, e um geral.

Restos a pagar por função e sub-função conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado.

Relatório de créditos adicionais suplementares no modelo exigido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Demonstrativo de gastos com a saúde.

Demonstrativo das despesas dos gastos com assistência social.

Recursos recebidos e sua aplicação – FUNDEB.

Recursos aplicados na Educação.

Demonstrativo de repasses de recursos para a saúde, conforme emenda Constitucional nº 29, que demonstra as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;

Prestação de contas por convênio, sendo detalhado as arrecadações, as movimentações da despesa e o saldo;

Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentaria; por unidade orçamentaria e dotação e um geral;

Restos a pagar por função e sub-função conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado;

Relatório de credito adicionais suplementares no modelo exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

Relatório de subvenções recebidas e concedidas conforme modelo exigido pelo Tribunal de Contas do Estado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir relatórios conforme resolução do Senado Federal 78/98 com a síntese orçamentaria, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores:

Anexo 16 *Demonstrativo da dívida fundada;*

Anexo 17 *Demonstrativo da dívida flutuante.*

Permitir controle de uso adequado das receitas que possuem destinação específica, possibilitando bloquear ou não o lançamento conforme definido pelo usuário.

Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite de autorização legal para abertura de credito adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Orçamentaria Anual – LOA.

Emitir demonstrativos das dotações comprometidas por categoria econômica, grupos de despesas e modalidade de aplicação em relação ao saldo das dotações.

Emitir demonstrativo, por programa de governo e por grupo de natureza da despesa, das despesas realizadas com os próprios municipais – edifícios, e bens imóveis de uso próprio, e logradouros públicos ruas, avenidas, praças.

Gerar a proposta do plano plurianual PPA para o período de quatro anos, permitindo o acompanhamento e avaliação permanente dos programas, objetivos e metas estabelecidas.

Organizar em programas todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura, assegurando o alinhamento destes com a orientação estratégica de gestor e com as previsões de recursos por área.

Possuir ferramentas de uso gerencial estruturadas e atualizadas, visando facilitar a tomada de decisões, corrigir desvios e direcionar a aplicação de recursos para o alcance dos resultados preteridos.

Possuir ferramentas para avaliação e mensuração dos indicadores e dos efeitos destes sobre a realidade municipal, compatibilizando a alocação dos recursos orçamentários com a capacidade de execução e geração dos resultados dos programas.

Permitir a descentralização interna e externa de crédito orçamentário entre unidades mediante utilização da nota de movimentação de credito ou documento equivalente definido pelo Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir o controle e cumprimento das obrigações estabelecidas da Emenda Constitucional nº 29/2000 com base nos parâmetros definidos na resolução nº 322, de 8 de maio de 2003, do Conselho Nacional de Saúde/ CNS, possibilitando a emissão de demonstrativos e relatórios para controle dos recursos aplicados na saúde, observando o cumprimento do percentual fixado. Deve disponibilizar arquivos para transmissão ao Sistema de informações sobre orçamentos públicos em Saúde – SIOPS/DATASUS com todos dados de responsabilidade do Município.



Permitir o controle e cumprimento das obrigações estabelecidas na Constituição Federal – art. 205/212, Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Diretrizes e bases da Educação Nacional, Decreto nº 6.094 de 24 de abril de 2007 Planos e metas compromissos todos pela educação, no Decreto nº 6.253 de 13 de novembro de 2007 Regulamentação do FUNDEB, possibilitando a emissão de demonstrativos e relatórios para controle dos recursos aplicados na educação, observando o cumprimento do percentual fixado. Deve disponibilizar arquivos para transmissão ao sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação – SIOPS/ fundo nacional do desenvolvimento da educação – FNDE com todos dados de responsabilidade do Município.

Imprimir os cheques e respectivas copias, informando o banco e intervalos de cheques.

Permitir configurar o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco.

Permitir a parametrização da emissão de cheques, cheques de transferência bancária e borderô de pagamento.

Controlar a numeração dos cheques através de processos automáticos ou não automático.

Permitir o lançamento de investimentos, aplicação, e todos os demais lançamentos de debito/credito; transferência bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na contabilidade.

Controlar a movimentação de pagamentos – nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitidos estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis – analíticas e sintéticas, permitindo consultas e emitindo relatórios – auxiliares, em diversas classificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir o controle de numeração de guias de arrecadação.

Permitir e controlar as receitas por fontes de recursos.

Permitir controlar as receitas de convênios.

Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticas das alienações de bens e cobrança da dívida ativa.

Demonstrar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.

Permitir que as retenções dos pagamentos sejam lançados automaticamente no movimento da receita.

Permitir a geração automática dos pagamentos onLine conforme lay-out FEBRABAN dos créditos em conta corrente – padrão CNAB-240, DOC CNAB-240, pagamento de empenhos – OBN-601.

Disponibilizar rotina de conciliação bancaria sendo informado o saldo do banco, saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório conciliado, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de pagamento e de recebimento no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação dos saldos bancários.

Permitir vincular as contas bancarias pertinentes as fontes de recursos da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentarias.

Permitir a emissão dos seguintes relatórios;

Demonstração de saldos bancários;

Boletim diário da tesouraria;

Demonstrativo financeiro do caixa, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado;

Demonstração diária da receita arrecadada e despesas realizadas, orçamentaria e extra-orçamentaria – livro ou edital de caixa;

Demonstrativo das receitas arrecadadas por convenio.

Permitir o controle de talonários de cheques em poder da tesouraria, impedindo que os pagamentos, com cheque, sejam efetuados sem os respectivos registros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

Permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações, por exemplo; emitir relatórios dos cheques emitidos por período, por beneficiário, por número de documentos e por banco.

Gerar arquivo de remessa de ordem bancarias para diversos bancos.

Permitir a inclusão ou retorno dos lançamentos e qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizadas.

Permitir a geração dos borderôs em meio magnético, tornando possível a criação de arquivo de dados

Para envio de borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancaria.

Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em data indevida.

MODULO; CONTABILIDADE.

Disponibilizar plano de contas conforme determinações legais da STN/MF e do Tribunal de Contas do Estado, admitindo-se desdobramento ou detalhamento compatíveis com a estrutura de cada Município.

Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 10 níveis, de forma a atender a classificação orçamentaria da receita e da despesa e a consolidação das contas publicas, de acordo com a portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 03 de maio de 2001, observando as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

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

Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 12 algarismos.

Assegurar que os lançamentos contábeis – escrituração , só sejam efetuados no ultimo nível de desdobramento da conta.

Efetuar os lançamentos a cada movimentação diária de acordo as rotinas de execução orçamentaria e tesouraria.

Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo; das aquisições de bens duráveis durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamento, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a movimentação da receita.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com textos livres.

Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados.

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

Disponibilizar consultas à movimentação e saldos de contas de qualquer período do exercício.

Utilizar calendários de encerramento contábil para para os deferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Permitir a apuração anual da DIRF.

Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do ultimo nível de desdobramento possam ser detalhadas em conta correntes. Exemplo de conta corrente; banco+agencia+conta corrente, CNPJ, Fonte de recursos, código tributário, número do empenho.

Permitir utilizar tabela que defina igualdade contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedade contábeis.

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

Permitir a utilização de eventos conforme modelo detalhado da tabela de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusão, exclusão ou alteração de eventos, observando a filosofia de contabilização adotada no plano de contas divulgado.

Disponibilidade de utilização da contabilidade de custos conforme Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal LRF.

Para a conciliação bancaria, disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo Município no banco, efetuando a conciliação bancaria e promovendo, automaticamente, a classificação e a contabilização desses dados.

Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções;

Na forma resumida;

Na forma analítica – expandindo com detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Efetuar 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.

Gerar, relatórios ou arquivos, em meio eletrônico, solicitados na Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, com o objetivo de atender aos Artigos 52 e 53 – Relatório Resumido da Execução Orçamentaria – RREO, Artigo 54 e 55 – Relatório de Gestão Fiscal – RGF, e o Artigo 72 –

Despesas com Serviços de Terceiros, observadas as portarias nº 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, ambas de 14 de dezembro de 2001 e da Lei nº 9.755/98 e suas alterações.

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 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal.

Emitir os seguintes relatórios:

Demonstrativo de repasse de recursos para a educação, conforme Lei 9.394/96 LDB, que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

Demonstrativo de repasse de recursos para a saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

Demonstrativo de saldo bancários;

Boletim diário da tesouraria;

Demonstrativo financeiro do caixa;

Demonstração diária da receita arrecadada e despesas realizadas, orçamentaria e extra-orçamentaria.

Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processado, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação totalizando a cada quebra.

Posição atual das dotações quando à situação da despesa fornecendo a dotação inicial, as suplementações ou reduções; o total empenhado, o total liquidado, o total pago, o valor a liquidar e o valor a pagar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir relatórios conforme resolução do Senado Federal nº 78/98 com síntese da execução Orçamentaria, compreendendo os seguintes relatórios da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações posteriores;

Anexo 16 Demonstração da dívida fundada interna;

Anexo 17 Demonstração da dívida flutuante.

Emitir sob solicitação os seguintes relatórios:

Dos gastos com a Educação, conforme Lei nº 9.424/96;

Dos gastos com o FUNDEF, conforme Lei nº 9.394/96;

Dos gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29.

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.

Admitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre.

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

Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

Permitir estornos de lançamentos, nos casos que se apliquem.

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

Emitir os relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do;

Balancete contábil;

Diário e razão;

Registro e empenhos da despesa;

Registro de despesa pagas;

Registro analítico da receita.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir relatório mensal utilizando código e nomenclatura das contas contábeis agregadas até o 5º nível do plano de contas. Caso não utilize o plano de contas, fazer as conversões devidas.

Emitir os relatórios da prestação de contas previstos na Lei 4.320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade; administração direta, autarquias e fundações, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF;



Anexo 01 Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 02 Consolidação da despesa geral;

Anexo 02 Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 02 Receitas segundo as categorias econômicas;

Anexo 06 Programa de trabalho de governo;

Anexo 07 Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projeto e atividades;

Anexo 08 Demonstrativo de funções, sub-funções e programas;

Anexo 09 Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

Anexo 10 Comparativo da receita orçada com a arrecadada;

Anexo 11 Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

Anexo 12 Balanço orçamentário;

Anexo 13 Balanço financeiro;

Anexo 14 Balanço patrimonial;

Anexo 15 Demonstrativo das variações patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI,

Artigo 50 da Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal LRF.

Emitir relatórios que apresentem;

Contas transitórias com saldo significativo há mais de n dias;

O não cumprimento de igualdades contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir demonstrativo – percentual e valor;

Das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhamento por tributos e outras receitas;

Por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas;

Da receita realizada em relação à do mesmo período no ano anterior, detalhada por natureza da receita;

Da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.

Emitir demonstrativos – quadro de dados contábeis consolidados municipais para atendimento da portaria nº 109 de 08 de março de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

Permitir, de forma integrada, o recebimento de informações das autarquias, fundações e legislativas conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal do Contas do Estado.

Permitir, de forma integrada, o recebimento de lançamentos para as contas bancárias e de receita orçamentaria e extra-orçamentaria oriundos do sistema tributário.

CARACTERISTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA – 2- FOLHA DE PAGAMENTO.

O sistema deverá estabelecer os critérios de operacionalização;

O software deverá disponibilizar rotinas de exportação de dados para o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada ao Tribunal de Contas do Estado.

OUTRAS CARACTERISTICA DO SISTEMA - FOLHA DE PAGAMENTO.

Utilização dos mesmos códigos contábeis da rubrica da folha de pagamento definida no orçamento para exportação dos dados do resumo financeiro para a contabilidade via coletor de dados da WEB para atender as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO – NBCASP.

Implementação dos relatórios obrigatórios do modulo de contabilidade previdenciária, de acordo com a portaria do MPAS nº 95/2007 de 06 de março de 2007, anexos I, II, III, IV V.

Utilizar o plano de contas da PCASP para atender as determinações do envio de informações para o Tribunal de Contas do Estado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Importação de dados para alimentação do PORTAL DA TRANSPARENCIA para atender as determinações contidas nas Lei 100/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Lei nº 101/2009 e a Lei nº 12.527 Lei de Acesso a Informação.



Impostação de dados da folha para o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES-, do Tribunal de Contas do Estado.

Disponibilização via WEB, tablete, smartfone, palm, de relatórios gerenciais da folha.

Interação com o sistema Integrado de Orçamento e Contabilidade Pública com o envio via rede, dos centros de custos utilizando os códigos orçamentários contábeis.

Digitalização dos documentos físicos dos servidores no mesmo arquivo do cadastro individual sendo pesquisado por matrícula, nome ou cpf.

Implementação da assinatura digital.

Implementação da identificação do servidor por impressão digital (Leitura Biométrica).

Implementação do sistema de controle de ponto por impressão digital e/ou cartão magnético.

Emissão de informações e documentos pela WEB (Internet).

Emissão de Contra Cheque do mês e de meses anteriores.

Emissão de resumo financeiro do exercício.

Emissão de margem consignável.

Emissão de resumo dos descontos para a previdência.

Emissão do Extrato Individualizado do Servidor para o RPPS/RGPS.

Atualização de foto para o banco de dados.

Atualização de informações cadastrais.

Atualização de informações de dependentes.

2- FOLHA DE PAGAMENTO

SUBSISTEMA DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Módulo: Cadastro de Pessoal;

Módulo: Férias e Licença Prêmio;

Módulo: Atos Administrativos;

Módulo: Vale Transporte;

Módulo: Administração de Saúde e Segurança Ocupacional;

Módulo: Administração de Frequência Funcional e Ponto Eletrônico;

Módulo: Folha de Pagamento; e

Módulo: Gestão de Recursos Humanos.



DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

DISCRIMINAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO:

Módulo: CADASTRO DE PESSOAL:

Permitir o cadastramento e a manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, cpf, pis, rg (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (nº e série), carteira de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é deficiente físico.

Permitir o cadastramento e a manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho.

Permitir o cadastramento e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a:

Informação pessoais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA



Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos – celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários;

Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Dados de dependentes e benefícios;

Dados de pensionistas e pensões judiciais;

Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;

Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;

Histórico de afastamento e cessões;

Histórico de frequência;

Histórico de lotações.

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

Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.

Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.

Registrar os atos de elogios, advertência e punição.

Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

O Sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados.

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, unidade orçamentária e local de trabalho dos servidores.

Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada.

Validar dígito verificador do número do CPF.

Validar dígito verificador do número do PIS.

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

Localizar servidores por Matrícula, Nome, CPF, RG – Identidade, Data de Nascimento.

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.

Permitir inclusão de novos campos ou tabelas pelos técnicos da Prefeitura, sem que isso afete a funcionalidade do sistema, possibilitando que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário.

Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pelos técnicos da Prefeitura, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema.

Manter as alterações feitas pelos técnicos da Prefeitura, no banco de dados, nas regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões.

Possibilitar o agendamento de operações, para serem executadas em horários de processamento menos concorrido.

Registrar a concessão de diárias e emissão de Portarias de Viagens.

Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins: Licença Prêmio, Férias, Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir a apuração do tempo de serviço para Aposentadoria.

Controlar o tempo de serviço efetivo e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, através de Sistema de controle de benefícios que permita simulação.

Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Licença Prêmio.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Adicional por Tempo de Serviço.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para a Sexta-Parte.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria.

Disponibilizar ferramenta para digitalização dos documentos físicos dos servidores no mesmo arquivo do cadastro individual.

Permitir a identificação dos servidores por impressão digital.

Módulo: FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição.

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, quinquênio ou Biênio ou triênio.

Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.

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

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

Emitir relação de férias vencidas por Secretaria.

Emitir relação de férias a vencer por Secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir os Avisos de Férias.

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

Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.



Módulo: ATOS ADMINISTRATIVOS:

Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.

Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos.

Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia.

Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia.

Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento.

Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala.

Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo.

Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor.

Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.

Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, impressão e em arquivo HTML para publicação na Internet.

Módulo: VALE TRANSPORTE:

Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.

Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os vales transportes.

Permitir o registro da quantidade de vale transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Controlar a entrega de vale transporte reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.



Módulo: ADMINISTRAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL:

Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de: Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.

Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento.

Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por período.

Disponibilizar a Tabela CID -Classificação de Doenças.

Cadastro de Médicos e demais profissionais de Saúde.

Cadastro de atestados e outros afastamentos previstos em Lei baseado na tabela cid: dados clínicos, diagnósticos, natureza e datas das ocorrências, anotações pertinentes ao atendimento médico, emissão de atestados, identificação de profissionais de saúde, períodos de readaptação, avisos de aptidão e retorno ao trabalho, etc.

Controle de Atestados e Afastamentos para Tratamento de Saúde, integrado com os Módulos de Frequência, Histórico Funcional e Licenças e Afastamentos.

Gestão de consultas e exames admissionais e ocupacionais, exames demissionais, periódicos, legais e específicos, possibilitando a parametrização de formulários de consultas e exames, por cargo, local de trabalho ou grupos diversos.

Permitir o agendamento de consultas e pré-consultas com diversas especialidades e encaminhamento de exames relativos à medicina do trabalho.

Controle das ocorrências relativas à Medicina do Trabalho bem como comunicação aos órgãos competentes: Encaminhamento, A.S.O., Acidente de Trajeto, Acidente de Trabalho, D.O.R.T, Intercorrência.

Cadastro e controle de servidores em funções e ambientes de riscos.

Propiciando a emissão e o armazenamento de laudos técnicos de insalubridade, periculosidade e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Cadastro e controle de demanda, distribuição e uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.

Histórico e estatísticas de ocorrências relativas aos servidores municipais, com relação à saúde e segurança ocupacional, parametrizável por órgão e unidade administrativa, sexo, cargo, função, CID, tipo de acidente de trabalho e outros.



Módulo: ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL E PONTO ELETRÔNICO:

Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.

Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes licenças: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento.

Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão.

Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário.

Liberar ou bloquear acessos aos locais que dispuserem de catracas ou cancelas eletrônicas.

Emitir cartão de identificação funcional – com e sem foto. Armazenar a entrada e saída dos funcionários (listas de acesso/horários), identificando o tipo de trabalho (ex: normal, extra, etc).

Permitir o registro de ponto e de justificativa de ocorrência, via WEB – com senha pessoal e através de coletores de pontos, inclusive os que utilizam sistema biométrico, preferencialmente por impressão digital e cartão magnético.

Permitir o cadastro de diversas cargas horárias diárias, semanais e mensais.

Banco de horas com ou sem incidência de adicionais de hora extra, controlando horas compensadas e a compensar.

Calcular horas trabalhadas, extras normais e noturnas, horas falta, atrasos e adicional noturno.

Controlar desconto ou não de DSR.

Permitir pagamento opcional de horas trabalhadas em férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir espelho do cartão-ponto dos funcionários de acordo com a legislação em vigor e compatível com os regimes estatutário e celetista.

Possibilitar a visualização do cartão ponto eletrônico do funcionário a qualquer momento, conforme critério pré-estabelecido, (após a apuração).

Fazer o fechamento detalhado e/ou consolidado do cartão e emissão do seu espelho, conforme exigências legais.

Emitir relatório das horas-extras que excederam a convocação prévia, tanto para pagamento quanto compensação, por diretoria, gerência e funcionário.

Permitir trabalhar com múltiplos estabelecimentos para apuração do ponto eletrônico.

Permitir o lançamento manual do ponto para funcionários que utilizam cartão de ponto eletrônico.

Possuir integração com o sistema de RH, evitando duplicidade de dados como cadastro de funcionários, setores, tabela de eventos, sindicatos e cargos/funções.

Gerar o movimento do ponto eletrônico em arquivo texto para importação direta em qualquer folha de pagamento.

Permitir livre configuração do layout de importação de batidas, para garantir a compatibilidade com qualquer relógio de ponto eletrônico que gere arquivo texto.

Permitir a parametrização por grupo de funcionários e individuais, possibilitando todo o controle de extras, atrasos, faltas, abonos, descanso semanal, adicional noturno e horas trabalhadas.

Possuir tabela anual de feriados que permitem o tratamento por setores ou global.

Permitir a parametrização individual para funcionários que possibilitam tratamentos especiais, horários flexíveis e semi-flexíveis com jornadas diárias, semanais e mensais, compensação das faltas e atrasos.

Permitir a utilização de quadro individual de horário com o uso de escalas de revezamento e visualização global dos horários.

Permitir registro do ponto eletrônico através do teclado, dispensando, neste caso, o relógio de ponto. A coleta de batidas deve ser feita através de um programa residente em memória, permitindo que o micro trabalhe em outras aplicações.

Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário através de códigos de cálculo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até seis horários por dia.

Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.

Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos e de compensações.

Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.

Calcular horário noturno diferenciado por sindicato.

Permitir projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites do horário.

Apurar horas de professores através do cadastramento de suas disciplinas e atividades.

Calcular entradas, saídas e extras justificadas.

Controlar dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.

Controlar interjornada nos cadastramentos.

Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.

Permitir a realização de compensação de faltas e/ou atrasos.

Permitir a programação de horários para determinada data.

Permitir o controle de crachás provisórios.

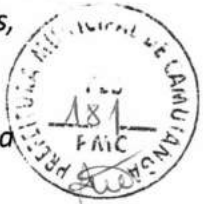
Efetuar o controle de cálculos por centro de custo.

Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.

Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção).

Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da Prefeitura.

Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro.

Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.

Gerar simulação e cálculo de projeção de horas para pagamento no escuro.

Realizar cálculo diferenciado para mensalistas, horistas, diaristas e tarefeiros.

Calcular DSR e perda do DSR, tanto diurno como noturno.

Utilizar regras, permitindo uma adequação do cálculo às necessidades do Ente.

Emitir relatório do espelho do cartão de ponto com todas as informações do dia-a-dia do funcionário: entradas e saídas, faltas, abonos, feriados, horas trabalhadas, atrasadas e extras, totalização de horas, etc.

Emitir relatório do movimento calculado por funcionário com totalização por setores em geral.

Emitir relação de funcionários com ocorrência de determinado tipo de evento.

Emitir relação do número de horas extras efetuadas x número de horas extras autorizadas por funcionário.

Emitir relação de erros de marcação de ponto por funcionários em um determinado período da apuração.

Módulo: FOLHA DE PAGAMENTO:

Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.

Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.

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

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha.

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família.

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, e PIS/PASEP, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação. O sistema deverá ser parametrizável para permitir o atendimento às exigências em conformidade com as versões atualizadas e com as mudanças na legislação.

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como:

Vale Alimentação: Gerador de relatórios com saída em arquivo e leiaute pré- definido (dados dos funcionários beneficiados e valor) para informação a empresa competente;

Emissão de relatórios por departamentos e setores do vale alimentação, com atualização automática do valor de benefício quanto a faltas e qualquer irregularidade (ex: suspensão, afastado por licença)

Vale Transporte: Que o programa permita o desconto automático de faltas, licenças saúde, licença prêmio, bem como férias.

Cálculo e emissão de relatório da quantia de vales transporte por servidor a cada mês, baseado no mês anterior, bem como o total ao final de cada secretaria.

Permitir o cálculo automático de dias não úteis trabalhados de acordo com tabela parametrizável por secretarias.

Integração entre informações de Vale Transporte e Folha de Pagamento.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

bem como todas as vantagens previstas no estatuto e lei vigentes para o funcionário (adicionais, faltas, etc.).

Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, especificando todos os direitos dos funcionários desde vencimentos, vantagens (FG, GD, etc..).



Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização.

Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas, para contabilização automática da folha mensal.

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

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.

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

Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento incluindo:

Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa.

Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.

Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura.

Emitir relatórios de apoio:

Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;

Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;

Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulado no ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.

Emitir Termo de Rescisão.

Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários).

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 outro.

Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência própria e geral.

Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.

Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.

Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.

Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.

Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.

Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet.

Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários.

Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal e do SERPRO.

Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente.

Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.

Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos profissionais autônomos.

Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA).

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

Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.

Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.

Emitir Guia de Recolhimento de INSS.

Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.

Emitir recibos para pagamento de pensão judicial.

Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.

Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez.

O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.

Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).

Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;

Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores

Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico via arquivo texto.

Permitir o parcelamento de pagamentos ou estornos extraordinários (atrasados, devoluções etc.) calculando automaticamente a correção monetária.

Manter dados históricos da folha por pelo menos 20 anos.

Permitir o pagamento de pensão judicial parametrizada por dependente.

Permitir o controle, tratamento e geração automática de folha de 13º salário em uma única vez ou em parcelas.

Permitir a emissão de relatórios com a previsão de vales transportes a serem comprados no mês, baseando-se nos dados do mês anterior.

Deve integrar ao sistema de Empenhos.

Módulo: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de:

Planejamento e execução do programa de treinamento;

Registro dos cursos e respectivos participantes.

Emitir relatórios que acompanhe a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal.

Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências.

Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).

Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.

Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir relatórios de cargos comissionados, funções gratificadas (FG) e/ou gratificações de direção (GD).

Gerar de forma automática eventos para a folha, com base nas informações advindas das ocorrências de frequência, férias, afastamentos, licenças, designações e benefícios.

Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação estabelecida pelo regime estatutário.

Controle de perda de férias.

Permitir a programação/solicitação de férias via WEB.

Possibilitar o cancelamento de férias e sustação parcial ou integral.

Manter informações sobre a tabela de cargos e salários, integrada com o cadastro funcional e a folha de pagamento.

Manter o cadastro de cargos e pré-requisitos, um registro com os candidatos externos, onde serão cadastrados os currículos à medida que forem sendo recebidos.

Combinar os requisitos do cargo e cadastro dos candidatos internos e externos, apresentar nas triagens e seleções, as pessoas que mais se aproximam do perfil exigido.

O usuário poderá incluir testes, questionários e avaliações a serem aplicados no decorrer do processo, determinando as respostas aceitáveis.

As requisições de pessoal devem conter filtros eliminando ou aumentando os requisitos da vaga conforme o número de candidatos recrutados pelo sistema, podem também ser bloqueadas.

Gerenciar automaticamente as fases do processo seletivo, possibilitando que a empresa faça a comunicação com o candidato através de e-mail a cada etapa.

Gerenciar concursos públicos, controlando:

Condição Inscrição (estipula regras e procedimentos no ato da inscrição ao concurso);

Perfil Desejado (permite identificar um determinado perfil para os candidatos);

Critério de Julgamento (permite definir itens que serão utilizados para o julgamento dos resultados do concurso);

Critério de Desempate (espaço destinado a descrever os critérios de desempate entre os candidatos);





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Tipo Concurso: Indicar um dos tipos de concurso abaixo:

Cadastro de colaboradores;

Cadastro de candidatos.

Local, responsável, Validade (em meses);

O edital publicado, data do edital, data de cancelamento, componentes da banca, período de inscrição, fim da inscrição, horário de inscrição, valor da inscrição, local de inscrições, portadores de deficiência, classificados, desclassificados e aprovados.

Indicar automaticamente os candidatos efetivados para o registro no Sistema de Folha de pagamento de forma integrada.

O Cadastramento de curriculum deve ser via web (intranet ou Portal da Prefeitura) alimentando diretamente o banco de dados.

Cadastro de entidades provedoras de Treinamento, com informações sobre cursos e outros eventos.

Cadastro de instrutores (externos e internos) de Treinamento.

Cadastro de cursos: nome do curso, conteúdo programático; grade de conhecimentos e habilidades; entidades provedoras; facilitadores habilitados; carga horária; população alvo; estimativa de custos (individual e por turma); natureza do evento (curso, palestra), etc.

Cadastro de instalações, infra-estrutura e recursos instrucionais para realização de treinamentos.

Disponibilidade de cadastro e grade de LNC (Levantamento de Necessidades de Capacitação).

Disponibilidade de agenda de eventos de Treinamento e controle do agendamento de eventos: controle e reserva de vagas, local, entidade provedora, facilitadores, etc.

Controle de participação, da frequência e dos conceitos auferidos pelos participantes e emissão dos seguintes relatórios (Listas de Frequência, Certificados de Participação e Aproveitamento, etc..).

Cadastro de avaliações de desempenho e participação de servidores em eventos de Treinamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de: Planejamento e execução do programa de treinamento.

Prever auxílio-educação com apuração de custos e integração e reembolso diretamente na folha de



SISTEMA DE 3- NOTA FISCAL ELETRÔNICA – ISS DIGITAL

OUTRAS CARACTERÍSTICA DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Disponibilização via WEB (tablet smartfone, palm) de relatórios financeiros e gerenciais da Nota Fiscal Eletrônica.

PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO.

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

ESTRUTURA PROPOSTA – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA ITENS OBRIGATÓRIOS

Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item.

Possuir rotina de recepção dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico, incluindo os arquivos do simples nacional.

Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar a emissão de notas fiscais emitidas pelo contribuinte

Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;

Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA



- Permitir a emissão de extrato de débitos;*
- Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;*
- Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;*
- Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para cobrança do tributo devido no mes*
- Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.*
- Permitir identificar, no momento do cadastramento da empresa, a existência de débitos anteriores dos sócios;*
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS de acordo com a atividade;*
- Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, prevendo também descontos parametrizáveis;*
- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento. Tanto a Notificação de Lançamento quanto a Guia de Recolhimento devem ser parametrizáveis pelo usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos*
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;*
- Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto, e possa efetuar o pagamento;*
- Permitir o enquadramento tributário de cada empresa no programa simples nacional, de acordo com a legislação vigente;*
- Conceito de filtros de seleção de informações (relatórios);*
- Conceito de cadastro padrão, evitando redigitação de informações;*
- Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;*
- Mapas de Arrecadação por Órgão/Dia;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Relatório de Débitos Prescritos/Prescrever;

Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;

Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;

Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF);

Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;

Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;

Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);

Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;

Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;

Emissão de notas fiscais eletrônicas, cadastrando mais de um serviço por nota;

Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;

Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;

Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;

Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Valores em aberto;

Valores pagos;

Negativas de débito

Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.



FISCALIZAÇÃO

Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;

Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;

Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais eletrônica, emitidas pelo contribuinte ;

Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento e de serviços;

Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;

Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;

Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 4- TRIBUTAÇÃO

OUTRAS CARACTERÍSTICA DO SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO

Importação de dados da receita e despesas para alimentação diária do PORTAL DA TRANSPARENCIA

Disponibilização via WEB (tablet smartfone, palm) de relatórios financeiros e gerenciais da tributação.

ESTRUTURA PROPOSTA – TRIBUTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - ITENS OBRIGATÓRIOS

Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item.

Possuir rotina de recepção dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico, incluindo os arquivos do simples nacional.

Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação.

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;

Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;

Permitir o cadastramento de ruas, bairros, CEP, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;

Permitir que sejam lançados os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;

Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;

Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;

Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;



Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;

Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;

Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;

Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;

Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;

Permitir a emissão de extrato de débitos;

Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;

Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;

Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador,

rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos com indicação dos números dos processos e etc;

Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;

Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;

Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;

Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;

Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;

Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria tarifas, taxas e dívida ativa;

Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.

Permitir a alteração da situação cadastral emitindo relatório para conformidade do responsável sobre as alterações efetuadas;

Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;

Emitir relatório com as quantidades de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas em um período determinado pelo usuário;

Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

Emitir etiquetas para mala direta, permitindo selecionar os campos constantes, bem como a sua disposição dentro do documento e a associação de textos livres;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir identificar, no momento do cadastramento da empresa, a existência de débitos anteriores dos sócios;

Na transferência de proprietário de imóvel, emitir relatório informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;

Permitir a montagem de estrutura para o registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;

Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis;

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade;

Permitir registrar o contador responsável pela empresa;

Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte e CEI – Contribuinte Empreendedor Individual, de acordo com a legislação vigente;

Emitir edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;

Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento, permitindo inclusive sua emissão em conjunto com a Guia de Recolhimento, em um único documento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;

Permitir o registro da devolução de Notificações de Lançamento em função da não localização do contribuinte;

Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;

Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;

Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando a obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;



Permitir a cobrança através de débito automático em conta corrente, em domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada logradouro, distrito e bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais;

Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei de rateio do custo;

Emitir edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS de acordo com a atividade;

Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, prevendo também descontos parametrizáveis;

Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento. Tanto a Notificação de Lançamento quanto a Guia de Recolhimento devem ser parametrizáveis pelo usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos;

Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto, e possa efetuar o pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Emitir Guia de Cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, permitindo utilizar a guia para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;



Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;

Permitir controle da vigência e emissão de alvarás;

Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas;

Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;

Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;

Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa);

Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Apurar o saldo em conta corrente do contribuinte, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais;

Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;

Permitir registrar na conta corrente do contribuinte, a inscrição do débito em dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento;

Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em dívida ativa;

Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso;

Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido, indicando o número do processo;

Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observando valores mínimos e demais regras de parcelamento;

Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos, logradouro, distrito e bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte,

Permitir gerar a Programação de ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados;

Permitir a emissão e o controle de autos de infração e imposição de multa. Os documentos devem ser parametrizáveis pelo próprio usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos;

Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação;

Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço e/ou outros documentos utilizáveis);





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Registrar na conta corrente fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal e os dispositivos da legislação infringidos;



Registrar na conta corrente fiscal as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão, observados os prazos legais para pagamento voluntário;

Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante;

Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;

Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

Registrar na conta corrente fiscal a inscrição dos débitos em dívida ativa;

Emitir Certidão de Dívida Ativa, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;

Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)

Emitir Certidão de Valor Venal, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento

Possuir recurso de alteração programada utilizando filtros para seleção;

Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;

Permitir o enquadramento tributário de cada empresa no programa simples nacional, de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Conceito de filtros de seleção de informações (relatórios);

Conceito de contribuinte global para agregação de unidades de cadastro;

Conceito de cadastro padrão, evitando redigitação de informações;

Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;

Conceito de contribuinte global para levantamento de débitos, extratos etc;

Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;

Permitir o uso de Editor de textos próprio;

Mapas de Arrecadação para Contabilização;

Mapas de Arrecadação por Órgão/Dia;

Relatório de Débitos Prescritos/Prescrever;

Relatório Diferenças de Valores Pagos

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA RELATÓRIOS

Relatório Dívidas por Contribuinte;

Relatório Dívidas Vencidas e a Vencer;

Emissão do Livro da Dívida Ativa;

Relatório Maiores Devedores;

Relatório Maiores Pagadores;

Relatório Auditoria de Serviços;

Relatório Resumo Débitos em Carteira;

IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;

Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;

Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;

Ter rotina de alteração e atualização do sistema na virada da execução fiscal;

Permitir a geração de arquivos para a emissão de tributos;

Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos e remembramentos, contribuintes e edifícios;

Possuir agenda de vencimento de tributos;

Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;

Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;

Propiciar cálculo dos tributos por logradouro, distrito e bairro ou área urbana;

Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;

Possibilitar emissão de guias por:

- *Logradouro, Distrito e Bairro ou área urbana;*
- *Determinado grupo de contribuintes;*
- *Unidade imobiliária individual;*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;

Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;

Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;

Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;

Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;

Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;

Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;

Possuir integração com o sistema contábil e de arrecadação fazendária envolvendo as receitas do foro e do laudêmio e a identificação para lançamento e cobrança;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Possibilitar a cobrança e identificação de isenções da contribuição de iluminação pública – CIP.

IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS

Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;

Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;

Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;

Possibilitar o uso de método de PGV variável;

Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;

Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;

Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possuir débitos em aberto ou está em dívida ativa;

Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;

Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;

Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;

Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;

Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;



Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

ISSQN

Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, eventual, de ambulantes e de pessoas, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;

Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;

Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;

Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;

Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;

Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;

Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);

Permitir lançamento em qualquer exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;

Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;

Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;

Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);

Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;

Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;

Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;

Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;

Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;

Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;

Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:

- *Valores em aberto;*
- *Valores pagos;*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

- *Negativas de débito*

Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.



CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;

Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos;

Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;

Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;

Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;

Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município;

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;

Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;

Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;

DÍVIDA ATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;



DÍVIDA ATIVA

Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);

Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;

Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);

Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, observada a legislação aplicável;

Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela de dívidas executadas ou não;

Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;

Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir o parcelamento e reparcèlement de débitos, em até 99(noventa e nove) parcelas e/ou outro limite previsto na legislação, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;



Permitir a exclusão ou estorno dos parcelamentos que possuam três parcelas consecutivas em atraso, retornando o saldo remanescente para a dívida, desconsiderando eventuais descontos a partir do respectivo fato gerador.

CONTENCIOSO

Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;

Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;

Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;

Emitir relatório de contestações apresentadas;

Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

FISCALIZAÇÃO

Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;

Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;

Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento e de serviços;

Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;

Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;

Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;

Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei Municipal;

Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei Municipal;

Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);

Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;

Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;

Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;

Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;



Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;

Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;

Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;

Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contabilidade, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;

Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;

Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 5- PROTOCOLO ON LINE

PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO.

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

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

PROTOCOLO E PROCESSOS – ITENS OBRIGATÓRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;



Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;

Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;

Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;

Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;

Emitir relatório de etiqueta de processo;

Emitir etiquetas de protocolo com código de barras;

Permitir que a etiqueta de protocolo possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos, incluindo a senha de consulta pela internet bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;

Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

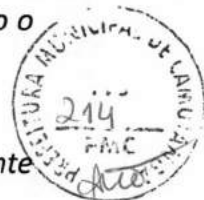
Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;

Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos relacionados ao processo;

Possibilitar que todo o documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;

Disponibilizar a protocolização a qualquer departamento da entidade;



PROTOCOLO E PROCESSOS – ITENS A SEREM PONTUADOS

Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;

Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;

Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;

Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;*
- Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;*
- Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;*
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;*
- Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;*
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;*
- Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;*
- Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;*
- Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;*
- Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;*
- Emitir relatório de impressão de workflow;*
- Possuir recurso de digitalização para OCR;*
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 6- PATRIMÔNIO

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



SUBSISTEMA DO SISTEMA DE PATRIMONIO

MÓDULO:

Módulo: Cadastro de Bens Patrimoniais;

Módulo: Administração de Patrimônio;

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO:

PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO.

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

Módulo: CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS:

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

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

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

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

Classificar os itens por atributos, sendo no mínimo: categoria, tipo, espécie, marca, cor, unidade de medida, especificação técnica, identificador único (código), fornecedores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulo: ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO:

Permitir o controle dos bens patrimoniais:

Transferência dos bens por item;

Permitir a alienação de um item com outro;

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

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

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

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

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

Emitir relatório de bens em inventário, informando:

Localizados e pertencentes ao setor;

Localizados mas pertencentes a outro setor;

Não localizados;

Baixados;

Roubados.

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

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

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

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

Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano.

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

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

Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

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

Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.

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

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

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

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

Não pode permitir a exclusão do item fisicamente do sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA 8- ARQUIVO DIGITAL - GED





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

OUTRAS CARACTERÍSTICA DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS GED ARQUIVO DIGITAL

*Importação de dados da receita e despesas para alimentação diária do
PORTAL DA TRANSPARENCIA*



PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO.

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

Disponibilização via WEB (tablet smartfone, palm) de relatórios gerenciais da Gestão Eletrônica de Documentos GED - Arquivo Digital.

O sistema deverá propiciar facilidade no manuseio e pesquisa de qualquer documento digitalizado.

O sistema deverá estabelecer acessibilidade aos documentos digitalizados em tempo real.

O sistema deverá definir busca aos documentos digitalizados por vários atributos de pesquisa.

O sistema deverá estabelecer baixo custo operacional de manutenção.

O sistema deverá manter alto nível de qualidade para os itens de segurança e integridade da informação.

O sistema definir facilidade para localização e reprodução de documentos pesquisados.

ESTRUTURA PROPOSTA –GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS GED ARQUIVO DIGITAL

ITENS OBRIGATÓRIOS

Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.

Permitir o cadastro e a digitalização dos documentos servíveis de forma ordenada e com o registro de identificação do digitalizador.

Permitir o cadastro dos documentos por unidade administrativa, separados por: Empenhos global, sub-empenhos, estimativos e ordinários anexando no mesmo módulo (processo) os documentos complementares: nota fiscal, cópia de cheque, cópia de transferência, recibo de depósito ou qualquer outro documento que faça parte do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Permitir critério de pesquisa do banco de dados através de vários atributos: CPF, CNPJ, Razão social, Unidade administrativa, conta corrente, processos licitatórios por modalidade e/ou por palavras chave escrita no objeto da licitação.



Permitir critérios de pesquisa por modalidade de licitação. Dispensa, inexigibilidade, carta convite, concorrência, tomada de preço, pregão, concurso, leilão, por objeto, por vencedor do certame.

Permitir pesquisa via WEB (internet) dos documentos digitalizados.

Permitir pesquisa via WEB (internet) dos documentos digitalizados;

Permitir a emissão dos documentos digitalizados individual ou por processo completo;

Permitir a digitalização colorida ou preto e branco;

Disponibilizar o processo de copia de segurança com possibilidade de direcionamento das informações para mídia digital, CD's, Hd ou em nuvens " cloud computing";

Permitir e acompanhar o tempo de validade dos documentos físicos que precisam ser arquivados através da tabela de temporalidade gerenciada no sistema, por tipo de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

ANEXO – II

MINUTA DO CONTRATO



O Município de Camutanga Estado do Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 240 Bairro Centro – Camutanga -PE, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 11.362.779/0001-01, neste ato representado por seu representante legal, Sr. _____, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ neste ato representado por seu representante legal o Sr(a). _____, portador do R.G. nº _____ -SSP/___ e inscrito no CPF sob o nº _____, brasileiro(a), casado(A), comerciante, residente e domiciliado na Rua: _____ nº ____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____, doravante denominada CONTRATADA, ajustam o presente CONTRATO de prestação de serviço, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme os termos do(s) Processo(s) de nº(s) 11.255/2010, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- *Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de 1- Contabilidade- Empenho Prévio, 2- Folha de Pagamento, 3- Nota Fiscal Eletrônica, 4-Tributário e 5- Protocolo on line, 5- Patrimônio, 6- Portal da Transparência, 7- Arquivo Digital, incluindo: suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados da Contabilidade dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Folha de Pagamento dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, Tributário Cadastro Imobiliário, Mercantil, Dívida ativa dos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016 e da Dívida ativa não tributária, customização, parametrização de informações e treinamento técnico operacional para atender as necessidades técnicas e operacionais da Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração, Fundo Previdenciário da Prefeitura Municipal de Camutanga – PE..*

CLAUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1- O presente contrato de prestação de serviço terá a vigência a partir da data de sua assinatura, devendo ser executado no prazo de 12 (doze) meses, desde que publicado na forma da Lei, e podendo ser prorrogado desde que obedecidas às exigências constantes do artigo 57 da lei nº8.666/93 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – O Município de Camutanga pagará a Contratada pela prestação do serviço o valor global de R\$ _____ (_____) de acordo com a proposta comercial homologada .

3.2 - No valor dos serviços já estão incluídos todos os custos e despesas com encargos fiscais, sociais e trabalhistas, inclusive transporte, taxas, impostos, seguros, licenças e outros custos relacionados ao serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DOS VALORES

4.1 - Os preços firmados entre os contratantes serão reajustados anualmente, utilizando como fator de correção o Índice Geral de Preço ao Consumidor – IGP-C durante a vigência do contrato administrativo celebrado, resguardado assim, a revisão para manter o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente fundamentada.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, através de depósito em conta corrente do Contratado, no Banco por ele indicado, contado da data do início da execução dos serviços, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, juntamente com o Empenho, com o visto do funcionário competente do setor responsável pela comprovação da execução dos serviços.

5.2 - Ocorrendo erro na apresentação das faturas, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada;

5.3 - É expressamente vedado ao fornecedor, cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5.4 – Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e somente serão liberados quando a CONTRATADA apresentar os comprovantes seguintes:

TODAS AS FATURAS

c) Certidão Negativa de Débitos perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, com validade na data da apresentação;

d) Certidão Negativa de Débitos perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS com validade na data da apresentação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DEFINIÇÕES

10.1. Para fins da presente contratação, são adotadas as seguintes definições:

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

10.1.2. **TREINAMENTO:** Promoção de atividades a cargo da **CONTRATADA**, voltadas à capacitação do **CONTRATANTE**, seus funcionários e/ou prepostos, através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos Sistemas;

10.1.3. **SUPORTE TÉCNICO:** Atendimento por profissional ou terceiros devidamente credenciados pela **CONTRATADA**, a ser prestado em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, para dar assistência técnica e manutenção aos Sistemas contratados, inclusive ministrar treinamentos aos Servidores da Contratante, com a finalidade de acompanhar o Sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do **SOFTWARE** e um programador, pelo menos uma semana a cada mês, e ainda através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail, correio, chat ou conexão remota) ao **CONTRATANTE**, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SISTEMA, a ser prestada em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.;

10.1.4. **MANUTENÇÃO:** Adoção por parte da **CONTRATADA**, por meio do seu Suporte Técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do **SOFTWARE**, devendo a **CONTRATADA**, proceder à substituição da cópia que apresentarem problemas, por outra devidamente corrigida;

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

10.1.5.1.1 - Tornar disponível para a **CONTRATANTE**, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade do produto no mercado;



10.1.5.1.2 - Tornar disponível à **CONTRATANTE**, *releases* atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

10.1.5.1.3 - A partir do momento que a **CONTRATADA** liberar nova Versão ou *release* do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 (sessenta) dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

10.1.5.1.4 – Os Sistemas deverão funcionar de modo integrado devendo ser instalados nos órgãos que requisitar seu uso, com no de pontos necessários ao seu pleno funcionamento e com no ilimitado de usuários. Qualquer aumento no quadro de funcionários ou de criação de novas Secretárias, Autarquias ou Fundações não implicarão no aumento do custo mensal do Sistema.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Com a assinatura do presente contrato, a **CONTRATANTE** obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a **instalação dos Softwares** objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos *Softwares* lançadas.

11.1.1. Definir, por escrito, os responsáveis pela área de informática que atuarão em conjunto com a Contratada

11.1.2. Entende-se por **instalação do Software**, a disponibilização do mesmo no equipamento da **CONTRATANTE** de forma a permitir a esta sua utilização e, com isso, viabilizar os serviços de implantação, conversão e/ou importação de dados, parametrização e demais serviços.

11.1.3. Com a disponibilização do software, a **CONTRATANTE** passa a ser exclusiva responsável pelo mesmo, nos termos desta cláusula;

11.1.4. A **CONTRATANTE** compromete-se a usar o *Software* somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

11.1.5. Obriga-se a **CONTRATANTE**, a não entregar o *Software* nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o *Software* objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do *Software*, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da **CONTRATADA**, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da **CONTRATANTE**, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela **CONTRATADA** ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;



11.2. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida;

11.3. Disponibilizar meios de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela **CONTRATADA**;

11.4. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a **CONTRATADA** deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (**SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO**).

11.5. Comunicar à **CONTRATADA** solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Fornecer o Sistema acompanhado de um manual on-line e instalar por seus próprios empregados ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida;

12.2. Tomar imediatamente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito ou por meio eletrônico, de algum problema constatado no Software;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

12.3. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos do **CONTRATANTE**, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados;

12.4. Permitir que o **CONTRATANTE** efetue a execução de 1 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (backup), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;

12.5. Fornecer ao **CONTRATANTE** as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;

12.6. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao **CONTRATANTE**, usuário das versões implantadas e liberadas;

12.7. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrentes dos seus técnicos e empregados na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do **CONTRATANTE**;

12.8. Prestar assistência ao **CONTRATANTE**, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do Sistema através do profissional colocado à disposição da Contratante, com atuação em tempo integral na Sede da Prefeitura Municipal;

12.9. Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do **CONTRATANTE**;

12.10. Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos, salvo quando da instalação do Sistema em face da Contratação;

12.11. Consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da **CONTRATADA**;

12.12. Treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários;

12.13 - A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do **CONTRATO**;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

12.14 – A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal de Camutanga ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

12.15 – A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

13.1.1 - Unilateralmente pelo Município:

a) quando houver modificação do propósito ou das especificações para melhor adequação aos seus objetivos finais;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei.

13.1.2 - Por interesse do Município, devidamente comprovado.

13.1.3 - Por acordo entre as partes:

a) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sempre observado o interesse do Município.

b)- A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

c)- Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PRAZO E DO REAJUSTAMENTO

14.1- O presente contrato de prestação de serviço terá a vigência a partir da data de sua assinatura, devendo os serviços serem executados em 12 (doze) meses, e podendo ser prorrogado desde que obedecidas as exigências constantes do artigo 57 da lei nº8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DECLARAÇÃO -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

15.1.A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste Contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacional ou estrangeiros.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REGULAMENTAÇÃO -

16.1. O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal N° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas ulteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES –

17.1 – No caso da **CONTRATADA** não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) - Multa;
- b) - Rescisão do Contrato de Fornecimento dos Serviços;
- c) - Suspensão do direito de licitar junto ao Município de Camutanga por um período de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.
- d) - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

17.2 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, por dia até o trigésimo dia de atraso, se o(s) serviço(s), não forem realizados quando a **CONTRATADA** sem justa causa deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida.

17.3 – Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, quando a **CONTRATADA**:

- a) - Prestar informações inexatas ou criar embaraços a fiscalização;
- b) - Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- c) - Desatender as determinações da fiscalização;
- d) - Cometer faltas reiteradas no fornecimento do(s) serviço(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

e) - Não iniciar sem justa causa, a entrega do(s) serviço(s), contratados no prazo fixado;

17.4 – Será aplicada multa de 10%(dez por cento) sobre o valor do contrato, quando a **CONTRATADA**:



a) - Ocasionar, sem justa causa, o atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do (s) serviço(s) contratados;

b) - Recusar-se a fornecer, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;

c) - Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos a **CONTRATANTE** ou a terceiros, independentemente da obrigação da **CONTRATADA** em reparar os danos causados.

17.5 - Quando o objeto contratado não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a suspensão do direito de participar de licitação promovida pelo **CONTRATANTE** será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei e neste Edital.

17.6 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA** sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **CONTRATANTE**, independentemente das demais sanções cabíveis.

a) - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada 'defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

b) - As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Prefeitura, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data de notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO –

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Estadual e Municipal da Comarca de Ferreiros para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

E por estarem assim justos e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas Cláusulas deste Contrato, firmando-o em três vias de igual teor e forma para um só fim.



Camutangade de 2017

NOME DO CLIENTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
