

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1535/2022/SEPF

1 - FUNDAMENTAÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto nas Leis Federais n. 8.666/93, n. 10.520/2002 e Decreto Municipal n. 113-E de 19 de novembro de 2014.

2 - DO OBJETO

Registro de preço para eventual contratação de empresa para locação de sistema (software) de gestão pública voltado para contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, incluindo implantação, treinamento técnico operacional, manutenção, suporte técnico, licença de uso individual, migração dos dados contábeis, e parametrização das informações, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES, Fundação Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FEPEC, Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1. A Prefeitura de Boa Vista, entendendo a necessidade de melhoria das ferramentas de gestão pública, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como da fiscalização das atividades econômicas e do controle da aplicação dos recursos públicos, em observância à Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, e da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, propõem a contratação do serviço de locação de sistema (software) de gestão pública;

3.2. A contratação do serviço de pessoa jurídica, ocorre em virtude da ausência de profissionais, no quadro da Administração Municipal, com qualificação técnica necessária para o desenvolvimento de sistemas de tecnologia que atendam às necessidades do município;

3.3. O serviço a ser prestado por empresa especializada em desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação proporcionará ao município de Boa Vista uma ferramenta de gestão pública atualizada com a legislação, bem como acesso às melhores tecnologias disponíveis no mercado, e permitirá a integração e melhoria do fluxo interno de informações de diversas áreas da administração municipal, e ainda oferecerá maior transparência quanto à aplicação dos recursos públicos.

3.4. Deve-se ressaltar que o futuro contrato proporcionará à administração municipal, a implantação do software, treinamento dos seus servidores, suporte técnico e manutenção do sistema durante o período de vigência do contrato.

4 - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
01	Implantação, customização e parametrização dos sistemas.	01	3.333,33



4.2. 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 gerenciador 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.

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

4.2.2. PARAMETRIZAÇÃO - Esta rotina deverá ser implementada para a parametrização e engloba as definições que administram as operações do sistema permitindo a configuração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	Treinamento de 50 (cinquenta) servidores	01	35.333,34	35.333,34

4.3. TREINAMENTO - Esta rotina deverá prever o treinamento de usuários e técnicos da Prefeitura de Boa Vista, na operação e uso dos sistemas requisitados, noções básicas sobre os softwares gerenciador de banco de dados e demais softwares requeridos, contemplando todos os recursos propostos. A critério da Prefeitura Municipal de Boa Vista esse treinamento poderá ser realizado em sua totalidade ou parcialmente em nossa sede ou na sede da contratada.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
03	<p>Locação de software de gestão pública, voltado contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção do sistema.</p> <p>Prefeitura Municipal De Boa Vista; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; FETEC- Fundação Educação, Turismo, Esporte e Cultura; EMHUR – Empresa de Desenvolvimento Urbana e Habitacional.</p>	01	38.500,00	462.000,00

4.4. 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/representante dos direitos autorais e proprietária dos sistemas.

4.4.1. SUPORTE TÉCNICO / MANUTENÇÃO – Assistência intelectual (presencial e/ou a distância), tecnológica (revisões, atualizações de software, etc.), com objetivo de solucionar problemas técnicos relacionados a falhas no sistema, ou mudanças de legislação municipal, estadual ou federal, bem como atualização de versões, e ajuda quando houver dúvidas na operação do sistema.

4.4.2. Ao final do contrato os dados inseridos no Sistema deverão ser disponibilizados em formato Texto.

5. ESTIMATIVA DE CUSTO

5.1 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS			
DESCRIÇÃO	PERÍODO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Conversão de Dados	1	R\$ 3.333,33	R\$ 3.333,33
Implantação, customização e parametrização do sistema.	1	R\$ 3.333,33	R\$ 3.333,33
Treinamento de 50 (cinquenta) servidores	1	R\$ 35.333,34	R\$ 35.333,34
Locação de software de gestão pública, voltado para contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção do sistema.	12	R\$ 38.500,00	R\$ 462.000,00
VALOR ESTIMADO			R\$ 504.000,00

5.1. O valor total estimado será de R\$ 504.000,00 (quintos e quatro mil reais) sendo:

5.1.1. O item 01 no valor de R\$ 3.333,33 (três mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), com vigência 03 meses, a contar da assinatura do contrato, conforme disposto no artigo 57, caput, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

5.1.2. O item 02 no valor de R\$ 3.333,33 (três mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), com vigência 01 meses, a contar da assinatura do contrato, conforme disposto no artigo 57, caput, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

5.1.3. O item 03 no valor de R\$ 35.333,34 (trinta e cinco mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos), com vigência 03 meses, a contar da assinatura do contrato, conforme disposto no artigo 57, caput, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

5.1.4. O item 04 no valor de 462.000,00 (quatrocentos e sessenta e dois mil reais), com vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

6. DA HABILITAÇÃO PARA O CERTAME

6.1. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

- 6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;
- 6.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;
- 6.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

6.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:

6.2.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para desempenho da atividade de organização, promoção, coordenação, execução e acompanhamento até a finalização de todas as atividades com disponibilização de infraestrutura e o fornecimento de apoio logístico para os eventos e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. nº 30, inciso II, § 1º e 3º da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores.

6.2.2. O atestado ou certidão, de que trata o item 6.2.1. deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

7. PROVA DE CONCEITO

7.1. Após a fase de habilitação da documentação será realizada a Prova de Conceito (POC), convocada pelo pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico do Pregão, convocará a licitante arrematante para confirmar presença e participação na prova de conceito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar de sua convocação. Após confirmação registrada no sistema, deverá a Arrematante entrar em contato com a SEPF através do e-mail sepf.ti.boavista.rr.gov.br também no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para agendar dia e hora da apresentação e demonstração da prova de conceito que ocorrerá de forma presencial na Sede da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Fianças – SEPF, situada à rua Coronel Pinto 188 – Centro



- 7.2.** A prova de conceito e a apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do agendamento realizado junto a Superintendência de Tecnologia da Informática – STI/SEPF.
- 7.3.** Caso o prazo máximo estipulado para a apresentação e demonstração da prova de conceito caia em final de semana ou feriado, será transferida para o próximo dia útil subsequente.
- 7.4.** A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante arrematante à PMBV, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência.
- 7.5.** A demonstração do sistema terá início após a análise prévia pelo Pregoeiro das propostas de preços, quando a Comissão de Avaliação Técnica CAT, emitirá parecer circunstanciado definindo a classificação das propostas.
- 7.6.** Os licitantes serão convocados pela CAT para efetiva demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades do sistema.
- 7.7.** No momento da apresentação do sistema a(a) licitante(s), deverá(m) apresentar todos os modelos de relatórios solicitados nas especificações técnicas para fins de comprovação de suas disponibilidades. No decorrer da apresentação a CAT, poderá solicitar o processamento aleatório dos mesmos para fins de comprovação de sua efetiva disponibilidade.
- 7.8.** O sistema deverá apresentar os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidade do sistema (software) para a prova de conceito, que deverão atender aos itens assinalados do anexo I.
- 7.9.** A não demonstração dos sistemas (software) acarretará a automática desclassificação da licitante arrematante.
- 7.10.** Se comprovado que a licitante arrematante, durante a prova de conceito, tentar ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei Federal 8.666/93.
- 7.11.** Não obstante as sanções e penalidades previstas e aplicáveis no artigo 90 da Lei Federal 8.666/93, a licitante será multada em 5% sobre o valor total da sua proposta.
- 7.12.** Durante a apresentação da prova de conceito, o sistema deverá ser operado por até dois representantes da proponente.
- 7.13.** No caso de caso fortuito ou força maior, que venha prejudicar a realização e avaliação da prova de conceito, a sessão será suspensa e reiniciada em nova data e horário a serem definidas pela SEPF.
- 7.14.** Em consonância com o princípio da publicidade, todas as licitantes terão o direito de acompanhar as sessões da Prova de Conceito.
- 7.15.** As licitantes deverão entrar em contato com a Superintendência de Tecnologia da Informática-STI da SEPF através do sepf.ti@boavista.rr.gov.br para obter informações a respeito à data e horário da realização da prova de conceito, bem como, informar o interesse em acompanhar a prova de conceito, desde que em tempo hábil.
- 7.16.** Em caso de desclassificação da empresa arrematante nesta fase da Prova de Conceito, a próxima licitante melhor classificada será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), no sistema eletrônico do Pregão, para envio do manual e realização da prova de conceito obedecendo as mesmas regras estabelecidas, neste Termo de Referência.

8. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1.** A prestação dos serviços iniciará-se imediatamente após a assinatura do contrato tendo o seguinte cronograma:

DESCRIÇÃO	DIAS												
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	365	
Implantação, customização e parametrização do sistema.	x												
Conversão de Dados	x	x	x										
Treinamento de servidores	x	x	x										
Locação de software web de gestão pública, voltado para contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, compras e protocolo, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção do sistema, pelo período de 12 (doze) meses.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o contrato fielmente de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor;

9.2. Submeter-se à fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos sempre que solicitados;

9.2.1. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

9.3. Fornecer acesso ao sítio eletrônico (web) para equipamentos próprios da Prefeitura Municipal de Boa Vista, e colocar à 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:

9.3.1. Disponibilizar manutenção regular sem custos para a Contratante, e 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.

9.3.2. Disponibilizar manutenção eventual configurada como exclusiva solicitação da Contratante, 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 Contratante, com base na quantidade de horas necessárias para sua execução.

9.3.3. A contratada deverá, em caso de manutenção descrita acima, garantir o atendimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas uteis.

9.3.4. 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 de Boa Vista.

9.4. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação do pessoal técnico da Contratante, com vistas ao pleno desempenho das atividades de operação do sistema, bem como garantir o fornecimento de documentação técnica do sistema.

9.5. Fornecer a documentação (manual) do sistema e aplicativos.

9.6. Manter o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizados;

9.7. Disponibilizar, a qualquer tempo, quando solicitado toda a base de dados relacionadas aos sistemas implantados.

9.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

9.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9.10. Não subcontratar totalmente o objeto do contrato, porém será admitida a subcontratação parcial, desde que autorizado pelo Contratante;

9.11. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, compatível com as obrigações assumidas, durante toda a execução do contrato;

9.12. Protocolar a Nota Fiscal na Secretaria de Planejamento orçamento e Finanças acompanhada dos documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

9.13. Aceitar os acréscimos ou supressões nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Lavrar o termo de contrato e respectivos aditamentos, mantendo no processo administrativo que deu origem ao contrato, os arquivos cronológicos dos seus autógrafos e registro dos extratos;

- 10.2. Providenciar a publicação do extrato do contrato e respectivos aditamentos no Diário Oficial do Município, para plena eficácia do termo pactuado;
- 10.3. Executar o contrato fielmente de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor;
- 10.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da contratada às dependências da contratante, bem como às informações físicas ou eletrônicas, relacionadas à execução do contrato.
- 10.5. Fiscalizar a execução do contrato por meio de um representante (fiscal) especialmente designado pela administração;
- 10.6. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 10.7. Receber o objeto do contrato nos termos do artigo 73, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 10.8. Aplicar as sanções quando houver a inexecução total ou parcial do contrato;
- 10.9. Providenciar o pagamento até 30 (trinta) dias após o mês subsequente à efetiva prestação do serviço;

11. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

- 11.1. O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela administração ou por acordo das partes para:
 - 11.1.1. Modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - 11.1.2. Modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão quantitativa de seu objeto, no limite de até 25% (vinte e cinco por cento);
 - 11.1.3. Restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, tomando por base o índice IGPM.

12. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 12.1. O contrato poderá ter seu preço reajustado anualmente a contar da data limite para apresentação da proposta, conforme disposto no artigo 3º, §1º da Lei 10.192, de 14/02/2001.
- 12.2. A concessão de reajuste anual do contrato deverá ser motivada pela contratada, devidamente circunstanciado, devendo utilizar-se o Índice IGPM, ou outro aplicável, para realização dos cálculos.

13. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 13.1. Constituem motivos para a rescisão do contrato:
- 13.2. A inexecução total ou parcial do objeto ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

- 13.3. Lentidão na execução dos serviços, que causem transtornos à administração;
- 13.4. Paralisação do serviço sem justa e prévia comunicação à administração;
- 13.5. Subcontratação total do serviço;
- 13.6. O desatendimento das determinações regulares do fiscal do contrato;
- 13.7. Cometimento de faltas reiteradas na execução do contrato, anotadas pelo fiscal na forma do artigo 67, §1º da Lei 8.666/93;
- 13.8. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- 13.9. Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 13.10. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 13.11. Supressão, por parte da administração, do quantitativo de serviços acima do permitido por Lei;
- 13.12. Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela administração, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura;
- 13.13. A rescisão do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 13.14. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas seguintes hipóteses;
 - 13.14.1 Por ato unilateral e escrito da administração;
 - 13.14.2. Amigável, por acordo entre as partes; e
 - 13.14.3. Judicial.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à:
 - 14.1.1. Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso limitado a 10% do valor do contrato.
- 14.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:
 - 14.2.1. Advertência;
 - 14.2.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;
 - 14.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Boa Vista, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação pela própria autoridade que aplicou a penalidade; e

14.3. Inscrição no Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS) do site www.portaldatransparencia.gov.br;

15. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

15.1. Poderá utilizar-se da Ata de registro de preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à SEPF, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% dos quantitativos registrados para utilização da SEPF

16. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacionais e contratuais, caberá ao Responsável designado pela CONTRATANTE, competindo-lhe:

16.2. Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado;

16.3. Observar, durante a vigência da presente Ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

16.4. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fim de adequação às novas condições de mercado e da aplicação de penalidades;

16.5. Consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em realizar o fornecimento a outro órgão da Administração Pública que se interesse em aderir a presente Ata;

16.6. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata.

17. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

17.1.1. Pela administração quando:

- a) A detentora não cumprir as obrigações constantes desta no Edital da licitação;
- b) A detentora não assinar o contrato ou receber a nota de empenho no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
- e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração;
- g) A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita por correspondência com aviso do recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.
- h) No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município – DOM, considerando-se cancelado, o preço registrado após 01 (um) dia da publicação;

17.2. Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta ATA de Registro de Preços.

18. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

18.1. Recomendamos a vedação da participação na licitação de empresa em regime de consórcio, considerando que a ausência de quaisquer prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, mormente em relação à qualificação técnica e econômica financeira, o que não é o caso do objeto da almejada contratação.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Nos termos dos artigos 7º § 2º do Decreto 7.892/2013 e art. 15 do Decreto Municipal nº 113–E, “Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

20. DA VIGÊNCIA

20.1 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município;

20.2 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto no Inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Dúvidas referentes as informações constantes neste Termo de Referência deverão ser dirigidas a Superintendência de Administração da Secretaria de Planejamento, Econ. E Finanças.
- b) Esta administração declara competente o Foro de Boa Vista - Roraima para dirimir qualquer questão contratual.

Boa Vista, RR, 14 de outubro de 2022

Elaborado por:

LUCINHO BATISTA CATÃO
Técnico Municipal SA/SEPF

De acordo:

CÁSSIO ROGÉRIO GONÇALVES DE OLIVEIRA
Superintendente de TI/SEPF

Autorizado:

MÁRCIO VINÍCIUS DE SOUZA ALMEIDA
Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: CASSIO ROGERIO GONCALVES DE OLIVEIRA (ATESTO DE CONFERÊNCIA) EM 24/10/2022 12:23:40
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA EM 21/10/2022 16:08:40
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUCINHO BATISTA CATAO EM 21/10/2022 16:02:27

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadeo.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 302033BB4



ANEXO I

1. ESPECIFICAÇÃO GERAL DO SISTEMA - GARANTIAS GERAIS

- 1.1 O sistema deverá garantir que todos os módulos, atendam de forma otimizada às necessidades da entidade contratante, e que a tecnologia empregada seja adequada.
- 1.2. O sistema deverá disponibilizar recursos técnicos para ser operado via WEB com possibilidade de uso do banco de dados em nuvens (cloud computing).
- 1.3. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caracteres.
- 1.4. O sistema deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática de forma interagir no modulo de troca de informações gerenciais e financeiras.
- 1.5. As informações devem estar integradas de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em outros sistemas.
- 1.6. O sistema deverá utilizar ano com quatro algarismos.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. O sistema deverá registrar o log da utilização de transações.
- 1.10. O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários com controle de níveis de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
- 1.11. O sistema proposto deverá implementar mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações dos módulos do sistema.
- 1.12. O sistema deve dispor de dispositivos e opção de fazer e desfazer as ações executadas pelo sistema.
- 1.13. 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.

- 1.14. O sistema deve permitir a personalizar, telas, layouts e logotipo de acordo com a necessidade da entidade contratante.
- 1.15. O sistema deve assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- 1.16. O sistema deve possuir teste de consistência dos dados de entrada podendo validar datas e campos com preenchimento numérico.
- 1.17. O sistema deve utilizar a língua portuguesa para definir todas as rotinas de comunicação do sistema aplicativo com os usuários.
- 1.18. 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.
- 1.19. O sistema deve criar menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário.
- 1.20. 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.
- 1.21. 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.
- 1.22. 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, TXT e/ou EXCEL que permitam serem visualizados posteriormente, devendo permitir também a seleção de impressora na rede para impressão.
- 1.23. O sistema deve prover a utilização de impressora de cheques e leitor de código de barras.
- 1.24. O sistema deve permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivo tipo texto.
- 1.25. O sistema deve possuir a facilidade de exportação/importação de dados em arquivo no formato TXT.
- 1.26. 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.
- 1.27. 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.
- 1.28. O sistema deve ser multi usuário, multi plataforma 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.

- 1.29. O sistema deve promover a liberação de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações).
- 1.30. 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.
- 1.31. 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.
- 1.32. 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.
- 1.33. O sistema deve apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões.
- 1.34. O sistema deve permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- 1.35. O sistema deve bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- 1.36. O sistema deve apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.
- 1.37. 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.
- 1.38. 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.
- 1.39. 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.
- 1.40. O sistema deve possuir padronização de telas 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.
- 1.41. O sistema deve respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclaturas nos labels, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
- 1.42. 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.
- 1.43. 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.
- 1.44. 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 PÚBLICO – NBCASP.**

2. REQUISITOS DO SISTEMA

2.1. 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 Boa Vista-RR.

2.2. CARACTERÍSTICA OPERACIONAL DO SISTEMA – CONTABILIDADE - O aplicativo deverá estabelecer os seguintes critérios de operacionalização:

- 2.2.1. O software deverá disponibilizar rotinas de exportação de dados para o Sistema Integrado Auditoria Informática do Tribunal de Contas do Estado.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. O software deverá integrar todas as contas contábeis orçamentárias, financeira e patrimonial.
- 2.2.4. O software deverá gerar os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partida dobrada.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. O software deverá executar automaticamente o fechamento dos balanços mensal e anual emitindo todos os relatórios exigidos por Lei.
- 2.2.7. O software deverá emitir todos os relatórios estatísticos de acompanhamento dos gastos com educação, saúde, Social, folha de pagamento, Fundeb 40% Fundeb 60%, SIOPE, SIOPS e outros. A exportação de dados do sistema para os aplicativos SIOPE, SIOPS E
- 2.2.8. O software deverá processar baixa da dívida fundada interna e baixa da dívida ativa tributária no ato da entrada da receita.
- 2.2.9. O software deverá incorporar automaticamente informações da administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados por outros órgãos exemplo; folha de pagamento.
- 2.2.10. O software deverá permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte sem nenhuma vinculação com o exercício corrente.
- 2.2.11. O software deverá controlar e emitir decretos suplementares e saldos orçamentários.
- 2.2.12. O software deverá elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte copiando valores do ano anterior, aplicando percentuais de aumento ou redução de valores.
- 2.2.13. O software deverá permitir o controle dos saldos orçamentários por vínculo de recursos.
- 2.2.14. 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.
- 2.2.15. O software deverá permitir a incorporação de informações do setor de tributos através de arquivo de dados classificado por receita e migrado automaticamente.
- 2.2.16. O software deverá emitir automaticamente o boletim de caixa e quitação da receita.
- 2.2.17. 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 credor.

3. ESTRUTURA PROPOSTA – CONTABILIDADE:

- 3.1. 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 Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 3.2. O sistema deverá compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização;
- 3.3. 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.
- 3.4. 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 bancaria, emissão de cheques, emissão de borderô de pagamento, conciliação bancaria e elaboração de demonstrativos financeiros.
- 3.5. O sistema deverá registrar todos os atos contábeis que deverá ser composto pelos seguintes módulos;
- 3.6. Elaboração e programação financeira;
- 3.7. Programação financeira;
- 3.8. Execução orçamentária e financeira;
- 3.9. Tesouraria;
- 3.10. Contabilidade.

4. OUTRAS CARACTERISTICA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

- 4.1. Utilização dos mesmos códigos contábeis da receita utilizados na contabilidade no Sistema Tributário para recepção via WEB, das informações da arrecadação diária, quando recepcionada através do arquivo de retorno dos bancos credenciados.
- 4.2. Interação com o sistema de Gestão em Recursos Humanos, Patrimônio e Almoarifado no envio via WEB de informações de Previsão e Custos para atender as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBCASP.
- 4.3. 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.
- 4.4. Consulta de histórico do centro de custos compondo elemento de despesa detalhado.
- 4.5. Impressão dos relatórios fiscais da lei complementar nº 101/2000 em Excel.
- 4.6. Disponibilidade dos relatórios fiscais da lei complementar nº 101/2000 para Internet.
- 4.7. Importação de dados da receita e despesas para alimentação diária do PORTAL DA TRANSPARENCIA.
- 4.8. Consolidação automática da prestação de contas anual dos entes da Administração Municipal, quando existir, na estrutura administrativa municipal:
 - 4.8.1 Fundos;
 - 4.8.2. Autarquias;
 - 4.8.3. Empresas dependentes
 - 4.8.4. Câmara municipal;
- 4.9. Interligação do orçamentário com o financeiro automático adaptando os seguintes procedimentos:
 - 4.9.1. Retenção automática dos descontos no momento do pagamento sem a necessidade de se fazer lançamento manual dos descontos no sistema.

4.9.2. Visualização apenas do empenho liquidado na tesouraria para baixa e emissão de cheque;

4.9.3. Configuração automática de qualquer impressora laser no processo de configuração da impressão de cheque.

5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

5.1. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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

5.1.2. Efetuar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, 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.

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

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

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

5.1.6. Permitir a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentária, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das despesas com Educação, Fundeb, Saúde, Assistência Social.

5.1.7. 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 orçamentária.

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

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

5.1.10. Lista de empenhos por dotação e por fornecedor;

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

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



- 5.1.13. Lista de decreto consolidando os lançamentos;
- 5.1.14. Lista de extratos da dotação, demonstrando o valor de abertura e os lançamentos ocorridos;
- 5.1.15. Lista de balancete da despesa por projeto e atividade;
- 5.1.16. Lista de relação de créditos adicionais, indicando a respectiva origem;
- 5.1.17. Lista de saldo mensal, demonstrando o valor mensal empenhado, liquidado, pago, por dotação orçamentária e o respectivo saldo disponível:
- 5.1.18. Lista de movimento realizado;
- 5.1.19. Consulta de empenho, por número, dotação e fornecedor;
- 5.1.20. Consulta por dotação, demonstrando os lançamentos realizados;
- 5.1.21. Consulta por movimento e por valor;
- 5.1.22. Consulta de saldos;
- 5.1.23. Geração de relatório gerencial – tabelas e gráficos-, que permitam uma análise real e objetiva do comportamento da receita e despesa;
- 5.1.24. Emissão de relatórios de plano plurianual;
- 5.1.25. Tabela explicativa da evolução da receita
- 5.1.26. Tabela explicativa da evolução da receita;
- 5.1.27. Especificação da receita por fonte e legislação;
- 5.1.28. Gerar estimativa de impacto orçamentário-financeiro.
- 5.1.29. 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.
- 5.1.30. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta – autarquias, fundação e empresa estatal dependente-, para consolidação na proposta orçamentária do Município, observando o dispositivo no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 5.1.31. Permitir, quando na abertura de créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual – LOA-, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigido a informação da legislação de autorização.
- 5.1.32. Permitir a consolidação das propostas orçamentárias 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:

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

- b) Anexo 02 – Receitas segundo as categorias econômicas;
- c) Anexo 02 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;
- d) Anexo 03 – Consolidação da despesa;
- e) Anexo 04 – Classificação da despesa;
- f) Anexo 06 – Programa de trabalho de governo;
- g) Anexo 07 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos e atividades;
- h) Anexo 08 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas;
- i) Anexo 09 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

5.1.33. Emitir relatórios da proposta orçamentária 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.

5.1.34. 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.

- a) Anexo 01 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – adequada ao disposto na portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- b) 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;
- c) Anexo 03 – Programa de trabalho – adequação ao disposto na portaria 42/99 do MOG;
- d) Anexo 04 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos Atividades – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;
- e) Anexo 05 – Demonstrativo da despesa por função, programa e subprograma conforme o vínculo com os recursos – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;
- f) Anexo 06 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG.

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

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

- a) Anexo 01 – de Metas e prioridades em conformidade com o PPA;
- b) 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;



- c) Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- d) 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;
- e) Anexo 03 – 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.

5.1.37. Permitir a emissão dos seguintes adendos do orçamento;

- a) Adendo Sumario geral da receita por fonte e despesa por funções de governo;
- b) Adendo Despesas por fonte de recursos;
- c) Adendo Quadro de detalhamento da despesa;
- d) Adendo Relação de projetos e atividades;
- e) Adendo Relação de projetos e atividades – detalhado.

5.1.38. Disponibilizar a impressão dos seguintes relatórios:

- a) Unidade gestora;
- b) Órgão, unidade e projeto atividade;
- c) Funcional programática, programa de governo e categoria econômica;
- d) Fonte de recursos;
- e) Histórico padrão;
- f) Permitir a emissão dos seguintes relatórios:
 - g) Orçamento analítico;
 - h) Código reduzido da despesa e receita;
 - i) Despesa orçada por níveis de despesa;
 - j) Evolução da receita e despesa;
 - k) Detalhamento do programa de trabalho;

- m) Receitas e despesas orçadas por fonte de recursos;
- n) Tabela de evolução da receita;
- o) Tabela da evolução da despesa;
- p) Quadro do detalhamento da despesa – QDD;
- q) Plano de aplicação, artigo 2º, § 2º, inciso I, da Lei 4.320/64;
- r) Demonstrativo de obras e serviços;
- s) Comparativo da receita e despesa por fonte de recurso;
- t) PPA Conferencia da despesa;
- y) Plano plurianual por função, subfunção e ação;
- v) PPA classificação dos programas e ações por função;
- x) PPA classificação programas por macro objetivos;
- y) PPA resumo dos programas finalísticos por macro objetivos;
- z) PPA resultados fiscais projetados;
- aa) PPA conferencia dos projetos e despesas;

6. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

6.6. 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.

6.7. Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos.

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

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

7. EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA.

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

7.2. No tratamento dos atos de execução orçamentária 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.10. 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.

7.11. Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.

7.12. Nos atos de execução orçamentária 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.

- 7.13. No cadastro de fornecedores, o sistema não deverá permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF.
- 7.14. Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas efetuando automaticamente o lançamento contábil.
- 7.15. 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
- 7.16. Efetuar o controle dos contratos do ente contendo: número do contrato, número do processo, data do início do contrato, data do termino do contrato, tipo da contratação, órgão financiador, os responsáveis pelo contrato, valor do contrato, valor da garantia.
- 7.17. Nos cadastros de unidade orçamentária, deverão possibilitar a inclusão do nome do responsável pela unidade, a legislação e a finalidade.
- 7.18. 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.
- 7.19. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 7.20. 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.
- 7.21 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 Orçamentárias – LDO.
- 7.22. Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convenio e fundo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados no Município.
- 7.23. 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.
- 7.24. Permitir um controle das obras executadas pelas entidades.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.

- 7.27. 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.
- 7.28. Emitir relação de ordem de pagamento a serem pagas, para envio ao banco após assinatura do ordenador de despesa.
- 7.29. Possuir rotina para impressão de cheques.
- 7.30. Gerar arquivo em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.
- 7.31. Permitir o lançamento automático proveniente do:
- 7.31.1. Folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes;
- 7.31.2. Controle de materiais, relativo à liquidação de despesas de materiais recebidos pelo almoxarifado;
- 7.31.3. Controle patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens.
- 7.32. 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.
- 7.33. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.
- 7.34. 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 ineligibilidade, fonte de recursos e código de obras.
- 7.35. Emitir relatórios de despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento:
- 7.36. Prestação de contas por convênios, sendo detalhado as arrecadações, as movimentações da despesa e o saldo;
- 7.37. Resto a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor: dotação orçamentária;
- 7.38. Por unidade orçamentária e ficha – dotação, e um geral.
- 7.39. Restos a pagar por função e sub função.
- 7.40. Relatório de créditos adicionais suplementares.
- 7.41. Demonstrativo de gastos com a saúde.
- 7.42. Demonstrativo das despesas dos gastos com assistência social.

7.43. Recursos recebidos e sua aplicação – FUNDEB.

7.44. Recursos aplicados na Educação.

7.45. 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.

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

a) Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada;

b) Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

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

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

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

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

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

7.55. Controlar a movimentação de pagamentos – nas dotações orçamentarias, extra orçamentarias 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.

7.56. Permitir o controle de numeração de guias de arrecadação.

7.57. Permitir e controlar as receitas por fontes de recursos.

7.58. Permitir controlar as receitas de convênios.

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

7.60. Demonstrar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.

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

7.62. 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.

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

7.64. Permitir a emissão dos seguintes relatórios:

- a) Demonstração de saldos bancários;
- b) Boletim diário da tesouraria;
- c) Demonstrativo financeiro do caixa, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado;
- d) Demonstração diária da receita arrecadada e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária – livro ou edital de caixa;
- e) Demonstrativo das receitas arrecadadas por convenio.

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

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

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

7.68. Gerar arquivo de remessa de ordem bancaria para diversos bancos.

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

7.70. 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 bancária.

8. CONTABILIDADE.

8.1. 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.

8.2. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 07 níveis de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 03 de maio de 2001, observando as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

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

8.4. Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos Assegurar que os lançamentos contábeis – escrituração, só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta.

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

8.6. 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.

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

8.8. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados.

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

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

8.11. Permitir a apuração anual da DIRF.

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

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

8.14. Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções;

a) Na forma resumida;

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

8.15. 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.

8.16. 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 Orçamentária – 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.

8.17. 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.

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

- a) Balancete contábil;
- b) Diário e razão;
- c) Registro e empenhos da despesa;
- d) Registro de despesa pagas;
- e) Registro analítico da receita.

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

8.20. 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:

- a) Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- b) Anexo 02 – Consolidação da despesa geral;
- c) Anexo 02 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;
- d) Anexo 02 – Receitas segundo as categorias econômicas;
- e) Anexo 06 – Programa de trabalho de governo;
- f) Anexo 07 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projeto e atividades;
- g) Anexo 08 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas;
- h) Anexo 09 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- i) Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada;



- j) Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- k) Anexo 12 – Balanço orçamentário;
- l) Anexo 13 – Balanço financeiro;
- m) Anexo 14 – Balanço patrimonial;
- n) Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI,

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

8.22. Emitir demonstrativo – percentual e valor;

- a) Das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhamento por tributos e outras receitas;
- b) Por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas;
- c) Da receita realizada em relação à do mesmo período no ano anterior, detalhada por natureza da receita;
- d) Da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.

8.23. 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.

9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROCESSOS – ITENS OBRIGATÓRIOS

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

DEVER DO ESTADO DIREITO DE TODOS

O que é o Portal da Transparência

Controle social, cidadania e transparência fiscal. Esses são três princípios deferidos pelo Governo Municipal, colocados em prática ao implantar mais uma iniciativa na gestão pública da cidade. O Portal da Transparência. Ao acessá-lo livremente, sem a necessidade de senha, o cidadão poderá acompanhar a destinação de todo e qualquer recurso financeiro proveniente dos cofres públicos. Exercendo seu direito à informação, a população pode fiscalizar como o dinheiro público está sendo utilizado e conseqüentemente ajudar a controlar os gastos do governo. Informações como o orçamento municipal detalhado e sua execução, a folha de pagamento, editais de licitações, gastos específicos por cada secretaria estarão acessíveis facilmente, em alguns cliques. O Portal terá ainda



informações sobre obras em execução, convênios firmados com o governo federal e estadual, social saúde e educação. Além de

disponibilizar o modulo de ouvidoria web que tem como objetivo de estreitar a relação da sociedade com a administração municipal onde o cidadão poderá, através de um formulário eletrônico registrar dúvidas,

elogios e críticas lembrando que todas as questões devem ser devidamente respondidas todos os dias.

Todas as informações que são publicadas no portal da transparências são atualizadas automaticamente através de retinas e procedimentos diretamente ligados ao portal e executado por servidores designados para controlar e atualizar as informações para o Portal de transparência da sua cidade. Utilizar a tecnologia a serviço da população, democratizando o acesso aos dados, serviços e às informações do Município além de ser uma exigência constitucional e um dever de todo gestor.

O que deve ser encontra no Portal da Transparência

No Portal da Transparência é possível encontrar informações sobre como o dinheiro público municipal é aplicado, as fontes de receita e a distribuição dos recursos, como também é possível saber o quanto foi repassado para entidades do terceiro setor conveniados com a Prefeitura.

Origem dos dados

As secretarias são responsáveis pela gestão das ações do governo municipal, coordenando e conduzindo-as. Em cada uma delas há uma série de ações, programas e projetos em andamento. Neste sentido, é a Secretaria que trará ao Portal da Transparência todas as informações a respeito de suas respectivas pastas. Estas informações serão atualizadas sempre que acontecer informações novas de interesse da nossa sociedade.

9.1. ESTRUTURA DE INFORMAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO

Informações e esclarecimentos sobre o que é o Portal da transparência

9.1.1. Conteúdo de apresentação para Prefeitura (Publicação de dados).

- a) Execução da receita orçamentária.
- b) Demonstrativo da receita orçamentária arrecadado.



- c) Execução da despesa orçamentária.
- d) Demonstrativo da despesa orçamentária
- e) Visualização de empenhos
- f) Legislação – Orçamento
- g) Visualizar documentos publicado
- h) Prestação de contas anual.
- i) Convênios firmados
- j) Link Transparência nos Municípios.

9.1.2. Conteúdo de apresentação para outras entidades (publicação de dados).

- a) Execução da receita orçamentária
- b) Demonstrativo da receita orçamentária arrecadada
- c) Execução da despesa orçamentária.
- d) Demonstrativo da despesa orçamentária
- e) Visualização de empenhos

9.1.3. Lei de acesso a informação (informação e publicação de dados);

Licitações e contratos

Visualizar processos

Audiência pública

Registro das audiências públicas realizadas.

Atos de pessoal

CSI – Central de Solicitação de Informações.

Atender a Lei nº 12.527 (Lei de acesso a informação).

Legislação

Publicação de todas as leis aprovadas no Município.

9.1.4. Lei de responsabilidade fiscal (orientação e publicação de dados)

- a) Conhecendo a Lei de responsabilidade Fiscal
- b) Lei de responsabilidade Fiscal
- c) Legislação
- d) Convênios firmados com o governo Federal
- e) Relatório resumido da execução orçamentária
- f) Relatórios de Gestão Fiscal
- g) Glossário
- h) Para esclarecimentos dos termos técnicos utilizados na linguagem
- i) Administrativa
- j) Municipal.

10. SISTEMA DE PATRIMONIO:

DISCRIMINAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO:

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.

10.1. BENS PATRIMONIAIS:

- 10.1.1. 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.
- 10.1.2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial.
- 10.1.3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos.

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

10.1.5. 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.

10.1.6. 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).

10.1.7. 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.

10.1.8. 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.

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

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

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

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

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

10.2. ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO:

10.2.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais;

10.2.2 Transferência dos bens por item;

10.2.3. Permitir a alienação de um item com outro;

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

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

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

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

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

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

Emitir relatório de bens em inventário, informando:

a) Localizados e pertencentes ao setor;

b) Localizados mas pertencentes a outro setor;

c) Não localizados;

d) Baixados;

e) Roubados.

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

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

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

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

10.2.15. Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano.

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

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

10.2.18. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

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



- 10.2.20. Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10.2.21. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
- 10.2.22. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 10.2.23. Possuir integração com o Sistema de Contabilidade para contabilização automática da liquidação de despesa, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.
- 10.2.24. Registrar e emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
- 10.2.25. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barra para leitura ótica, com os campos parametrizáveis para impressão.
- 10.2.26. Não pode permitir a exclusão do item fisicamente do sistema.
- 10.2.27. Deve ser integrado com sistema de compras e recebimento de materiais.
- 10.2.28. 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.
- 10.2.29. Deve possibilitar o uso de coletor de dados de código de barras.
- 10.2.30. Deve fazer a gestão do seguro dos bens do município. Registro das seguradoras envolvidas, tipo de seguro, apólices e seus vencimentos (gestão de contratos).
- 10.2.31. 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...).
- 10.2.32. Deve alertar sobre veículos com licenciamentos e seguros a vencer e vencidos.
- 10.2.33. Deve integrar com financeiro - gestão do pagamento de IPVA, Licenciamento, Multas e Seguros.
- 10.2.34. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.