



TERMO DE REFERÊNCIA

| UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | | Gerencia Administrativa - GEADM | | | |
|------------------------------------|----------|---|-----------------|-------------------------------|----------|
| X | Serviços | Bens de Consumo | Bens Permanente | Obras / Serviço de Engenharia | Outros |
| OBJETO | | SERVIÇO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES EM GESTÃO PÚBLICA | | PRAZO DE EXECUÇÃO | 12 MESES |

01 – DO OBJETO

A finalidade da Contratação de empresa especializada em **CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES EM GESTÃO PÚBLICA**, com atendimento nas áreas: Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Finanças Públicas e Tesouraria; Controle Interno; Diária de Viagens; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Patrimônio; Almoxarifado; Frotas; Compras e Licitações (Pregão- Dispensa- Concorrência Pública) Plataforma Eletrônica; Portal da Transparência em atendimento a Lei de acesso a Informação, Protocolo (web), bem como Migração e Conversão de Dados em cem por cento, treinamento e suporte (online, in loco, e-mail, telefone e acesso remoto) para atender a Câmara Municipal de Carapebus.

02 – JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços em referência são necessários para gerir e processar eletronicamente o conjunto das informações administrativas, conferindo unidade e lógica e sistêmica aos dados obtidos, de forma que possam ser consolidados em relatórios eletrônicos, possibilitando que as remessas de dados exigidos em atendimento aos Atos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro/TCE-RJ e demais Órgãos de Fiscalização, em sintonia com o princípio da eficiência administrativa elencado no Art. 37, “*caput*”, da CF/88, no desempenho das atividades e o alcance dos resultados planejados, possibilitando a automação dos processos e dos projetos, além do compartilhamento e armazenamento das informações de forma integrada.

2.2. A eficiência, um dos princípios basilares da gestão pública, certamente se ampara na utilização de ferramentas tecnológicas adequadas, objetivando sempre que possível uma correta implantação e utilização de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, com uma visão transversal do ciclo de gestão pública.

2.3. A solução de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública contratada pressupõe a capacitação dos servidores públicos do Município, no que se refere às competências técnicas operacionais para a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TICs) para manipular o software contratado, e às competências funcionais para a execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes e suas possíveis atualizações priorizando os serviços de prestação de contas junto aos órgãos controladores.

2.4. É imperativo que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública atendam em total conformidade as exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

2.5. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública devem ser concebidos e implantados com a função primaz de atender plenamente às exigências do sistema de prestação de contas implementado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Também devem ser pontualmente cumpridas todas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da administração pública e, ainda, assegurar total aderência às Leis de Transparência, acesso à informação e atendimento às exigências do Ministério Público.

TERMO DE REFERÊNCIA

2.6. A partir da publicação do Decreto Presidencial nº 10.540, de 06/11/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, faz-se indispensável e necessário que a gestão de toda administração pública municipal, direta e indireta, de todos os poderes, seja integrada.

2.7. O SIAFIC corresponde a uma solução de tecnologia da informação a ser mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e Órgãos referidos no artigo 20 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

2.8. Assim, nesse sentido, a utilização de solução de tecnologia da informação única em todos os órgãos e entidades da administração pública municipal torna-se imperiosa, e em um cenário onde haverá várias e várias regulamentações da matéria, é imperiosa a ação preventiva da administração pública, buscando o licenciamento de solução que já permita, antecipadamente, as integrações e o uso de solução única.

2.9. Sendo assim, qualquer que seja o resultado desta contratação a integração necessária, ou até mesmo os procedimentos necessários entre as empresas contratadas, para o atendimento completo das exigências contidas na legislação vigente, devem ser prioridade e garantido na execução final da consolidação dos dados municipais.

2.10. Portanto a partir das regulamentações e exigências que surgirão a partir da execução contratual, o município já estará adequado e operante, ou seja, é de inteira responsabilidade da futura contratada, atender as leis e normas vigentes evitando sancionamentos para gestores públicos, despesas de última hora e conversões e substituições de softwares.

2.11. Por fim, as especificações técnicas exigidas são necessárias e imprescindíveis para a obtenção de serviços de qualidade, compatíveis com as praticadas no mercado em referência, são apresentadas no Item 03 do presente Termo de Referência.

03 – DAS ESPECIFICAÇÕES / REQUISITOS MÍNIMOS / TESTES / TREINAMENTO

I. OS REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS DEVERÃO ATENDER ÀS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:

1. Plataforma Cliente/Servidor (As aplicações cliente/servidor podem ser desenvolvidas utilizando-se no mínimo o modelo de 02 camadas);
2. A interface com o usuário deve ser totalmente portada para os moldes gráficos, ou seja, é um tipo de interface do utilizador que permite a interação com dispositivos digitais através de elementos gráficos como ícones e outros indicadores visuais;
3. Deverá ser compatível com ambiente Microsoft e Linux;
4. Ser desenvolvidos em ambiente Microsoft utilizando o sistema operacional Windows XP ou superior, nas estações dos usuários das máquinas da rede e em ambiente Linux no servidor;
5. Funcionar em rede, sendo que no servidor de banco de dados, deverá utilizar sistema operacional livre (exemplo Linux), visando à maior segurança dos dados ali contidos, (maior dificuldade para acessos não desejados, bem como, de alocação de vírus);
6. Ser integrado também, através de rede wireless;
7. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

TERMO DE REFERÊNCIA

8. Deverá fornecer controle de acesso aos níveis do usuário, com restrições de relatórios e procedimentos;
9. Deverá possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas através dos fluxos de tramitação;
10. Deverá prover o controle efetivo de acesso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
11. Deverá registrar os acessos do usuário (log) no caso de cadastros e movimentações, no mínimo o código do operador e data da operação;
12. Deverá disponibilizar relação de dados de auditoria interna;
13. Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
14. Deverá ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
15. Deverá possuir teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
16. Deverá possuir forma de personalizar relatórios e telas com a identificação do Instituto de Controle Previdenciário – Câmara Municipal;
17. Permitir a visualização das impressões de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido e a opção de impressão dos mesmos em impressora instalada na rede;
18. Deverá ter a capacidade de exportar informações nos padrões exigidos pelo mercado no formato texto;
19. Permitir localização por palavra ou parte desta nas visualizações dos relatórios em tela;
20. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;
21. Assegurar a integração de cadastros e tabelas de cada sistema aplicativo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
22. Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto em todos os sistemas aplicativos, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
23. Deverá possuir tecnologia que disponibiliza acesso remoto à distância via Internet, para suporte técnico ou correção de procedimentos; serviço de atendimento para suporte técnico via telefone e e-mail;
24. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os sistemas do Tribunal de Contas do Estado em todos que forem possíveis acessos aos lay out;
25. Possuir Sistemas aplicativos construídos com interface gráfica nativa e suporte para utilização de mouse obedecendo aos parâmetros de usabilidade;
26. Possuir possibilidade de integração entre seus módulos ou funções;
27. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Por exemplo: não excluir fornecedor que possua participação em processo, não excluir produtos com movimento em requisições dentre outros;
28. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral, quando possível;
29. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
30. Os sistemas, sem exceção, deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico.
31. O Software deverá apresentar Manual do Usuário, na forma impressa ou em mídia e on-line, cujo objetivo será o de apoiar os usuários, na utilização de cada um dos sistemas aplicativos;

TERMO DE REFERÊNCIA

32. Deverá exercer funcionalidade com no mínimo 20 terminais simultâneos com velocidade de no mínimo 01 MBPS.
33. Possuir cadastro único de credores e produtos nos módulos integrados.
34. Deverá ser apresentada declaração firmada pelo representante legal da licitante que os sistemas são de sua propriedade e posse, sendo vedada a subcontratação parcial ou total do objeto, assim como não será permitido nenhum tipo de terceirização dos sistemas (softwares).

II. OS SISTEMAS APLICATIVOS DEVERÃO ABRANGER NO MÍNIMO AS SEGUINTE ÁREAS:

1. DOS APLICATIVOS

- 1- PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO;
- 2- CONTABILIDADE PÚBLICA;
- 3- FINANÇAS PÚBLICAS E TESOUREARIA;
- 4- CONTROLE INTERNO;
- 5- DIÁRIA DE VIAGENS;
- 6- RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- 7- PATRIMÔNIO
- 8- ALMOXARIFADO
- 9- FROTAS;
- 10- COMPRAS E LICITAÇÕES (PREGÃO- DISPENSA- CONCORRENCIA PÚBLICA) PLATAFORMA ELETRÔNICA;
- 11- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
- 12- PROTOCOLO.

- 1.1 Os nomes e a distribuição dos programas acima são meramente exemplificativos podendo as empresas licitantes possuir programas com outros nomes indicados, entretanto, os programas ou módulos apresentados deverão atender todas as exigências especificadas.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS APLICATIVOS

2.1. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- 2.1.1. O software de Planejamento Orçamentário refere-se às funcionalidades para auxiliar nos processos de discussão, elaboração, execução e controle dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, atendendo aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101, de 2000; legislação da STN e Secretaria de Orçamento Federal (SOF); normativas do TCU e TCERJ; Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); legislação municipal, dentre outros.
- 2.1.2. O software (sistema) deve permitir a utilização simultânea por cada um dos órgãos e entidades dos municípios, mediante controle de acesso e procedimentos realizados; permitir rotinas de consolidação de dados do Ente e ainda, atender aos seguintes requisitos:

TERMO DE REFERÊNCIA

a) PLANO PLURIANUAL – PPA:

1. Permitir a inserção e processamento de dados relativos ao Plano Plurianual – PPA necessários para estabelecer de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, dentre outros conteúdos exigidos pela Constituição Federal e LRF;
2. Permitir que a inserção e processamento de dados de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;
3. Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todos os órgãos e entidades do Ente;
4. Permitir a inserção das diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação, finalidade ou objetivo;
5. Permitir a inserção dos programas de governo com a respectiva codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência; mês e ano de início e término), público-alvo, identificação do tipo do programa (finalístico de apoio administrativo ou operações especiais), indicadores com suas unidades de medida e índices atuais e futuro;
6. Permitir a inserção de ações de governo com a respectiva codificação, identificação (projeto, atividade ou operação especial), denominação, características de sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), unidade de medida, a meta física e financeira por exercício, meta física e meta financeira, unidade orçamentária responsável pela sua execução, possibilitando mais de um vínculo orçamentário por ação;
7. Emitir relatório contendo os programas de governo e ações governamentais cadastradas;
8. Emitir demonstrativos das informações cadastradas, explicitando os programas e as ações governamentais;
9. Permitir a geração de anexos que compõe o PPA conforme orienta a STN, TCERJ, e demais órgãos pertinentes, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;
10. Emitir quadro sumário de despesa do PPA, até o nível de ação, separado por cada um dos 4 exercícios;
11. Permitir o registro e controle das contas do PCASP: a aprovação, as alterações, alocações em LOA e execuções do PPA.
12. Ter rotina que propague as alterações de valores da Lei Orçamentária em contrapartida aos valores iniciais do PPA, sempre que revisar o PPA.

b) LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO:

1. Permitir a inserção e processamento de dados relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO necessários para estabelecer as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; para orientar a elaboração da lei orçamentária anual; para dispor sobre as alterações na legislação tributária, dentre outros conteúdos dispostos na Constituição Federal e LRF;
2. Permitir que a inserção e processamento de dados de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;

TERMO DE REFERÊNCIA

3. Permitir a digitação, cálculos e processamento de dados e informações LDO de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;
4. Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da LDO de todos os órgãos e entidades do Ente;
5. Permitir a inserção das prioridades para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA nos termos da Constituição Federal, possibilitando a emissão do Anexo do Demonstrativo das Metas e Prioridades;
6. Permitir o cadastro de dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas na LRF, bem como permitir a emissão dos demonstrativos que o compõe conforme manual aprovado pela STN;
7. Permitir a inserção de avaliação descritiva do cumprimento das metas relativas ao exercício anterior e da situação financeira e atuarial dos fundos de natureza atuarial, conforme disposto na LRF. Obrigatoriedade de ter rotinas que facilitem o preenchimento de avaliação de cumprimento ou não além de possibilitar colocar uma justificativa geral, a fim de facilitar o envio do SIGFIS de dezembro que exige tal informação;
8. Permitir a definição e cadastramento de dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, nos termos da LRF, possibilitando a emissão de demonstrativos que o compõe conforme manual aprovado pela STN;
9. Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento nos termos da LRF;
10. Permitir a inclusão de dados relativos ao número e datas de sanção e publicação da lei de diretrizes orçamentárias, bem como das leis que a alterarem;
11. Ter rotina que diferencie o PLDO (Projeto de LDO) da aprovação da LDO, para que não consiga editar após sua aprovação.
12. Todos Relatórios que estão na fase de PLDO (Projeto de LDO) devem apresentar identificação de rascunho, para que não seja confundido um relatório impresso no PLDO, com a aprovação da LDO.

c) LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA:

1. Permitir a inserção e processamento de dados relativos à Lei Orçamentária Anual – LOA obrigatórios para cumprimento da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), LRF, Lei Federal n.º 4.320, de 1964, bem como das normativas da STN e TCERJ;
2. Permitir que a inserção e processamento de dados de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;
3. Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais (Fundo Municipal de Saúde, Educação, Assistência Social, Criança e do Adolescente, Patrimônio, dentre outros) de forma segregada, em atendimento legislação constitucional e infraconstitucional pertinente, caso seja opção do município;
4. Permitir cópia dos dados e informações da lei orçamentária do exercício anterior para o exercício atual para agilizar o processo de elaboração dos anexos;
5. Emitir relatórios em branco e preenchidos dos anexos componentes do Projeto da Lei Orçamentária Anual;
6. Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
7. Permitir a estruturação da classificação funcional programática do orçamento em códigos reduzidos, tanto para a despesa quanto para a receita;

TERMO DE REFERÊNCIA

8. Gerar demonstrativo com os valores orçados gerenciais a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal;
9. Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da proposta orçamentária de todos os órgãos e entidades do Ente, nos termos da CF/1988;
10. Permitir a projeção das receitas, através de relatórios, para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das receitas próprias arrecadadas e das transferências recebidas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
11. Permitir a projeção das despesas para o ano, através de relatórios, em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
12. Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;
13. Permitir a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação, nas etapas de previsão e execução;
14. Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgãos, unidades e subunidades;
15. Disponibilizar as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;
16. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;
17. Permitir a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando os identificadores de uso, os grupos de destinação de recursos, as especificações das destinações de recursos, e o detalhamento das destinações de recursos;
18. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;
19. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;
20. Permitir o município definir se a Peça Orçamentária será definida até elemento de despesa ou Modalidade.
21. Permitir a organização do orçamento da receita até o nível de fontes de recurso com os seus respectivos valores previstos;
22. Permitir a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados, detalhados até o nível de fonte de recurso;
23. Permitir a verificação da compatibilidade da proposta da lei orçamentária anual com os programas e ações do PPA em atendimento aos dispositivos da LRF;
24. Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da lei orçamentária anual com as metas constantes no Anexo de Metas Fiscais da LDO em atendimento aos dispositivos da LRF;

TERMO DE REFERÊNCIA

25. Permitir atualização automática de todos os valores das ações do PPA de acordo com o valor orçado na LOA;
26. Permitir a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal; despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, e despesas com ações e serviços públicos de saúde;
27. Permitir a projeção automática dos limites de repasse ao Legislativo Municipal, com base na receita realizada até o mês e projetando os meses faltantes de acordo com o exercício imediatamente anterior;
28. Permitir a apuração automática dos valores de receitas e despesas vinculadas a cada fonte de recursos previstos na proposta orçamentária;
29. Permitir a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
30. Emitir relatórios contendo a listagem dos projetos e atividades incluídos na LOA; funções e subfunções de governo; naturezas de receitas e despesas; fontes de recursos;
31. Emitir relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação nos termos da Lei nº 4.320, de 1964;
32. Emitir tabelas explicativas, quadros, demonstrativos e anexos componentes da proposta orçamentária, em atendimento aos dispositivos da LRF e Lei Federal nº 4.320, de 1964;
33. Realizar o controle nas contas do PCASP da previsão inicial da receita e despesa, assim como o acompanhamento da sua execução, conforme disposto no MCASP;
34. Permitir a renumeração e reorganização das fichas por órgão, unidade, função, subfunção programa e projeto atividade.
35. Ter rotina que diferencie o PLOA da aprovação da LOA, para que não consiga editar após sua aprovação.
36. Todos Relatórios que estão na fase de PLOA devem apresentar identificação de rascunho, para que não seja confundido um relatório impresso no PLOA, com a aprovação da LOA
37. Validar, para que exista compatibilidade entre os totais das Receitas e Despesas a nível de fonte de recurso na LOA consolidada

d) EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO

1. Permitir a integração da Lei Orçamentária Anual com o módulo de Contabilidade e Tesouraria os quais deverão incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;
2. Permitir o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação em atendimento à LRF;
3. Permitir, nos termos em que dispuser a LDO, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, em atendimento à LRF;
4. Permitir a limitação de empenhos e movimentação financeira nos termos da LRF;
5. Permitir a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964;
6. Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o software de Compras e Licitações
7. Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o módulo de Planejamento Orçamentário;

TERMO DE REFERÊNCIA

8. Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização nos termos da CF/1988;
9. Permitir o cadastro e emissão de relatórios em ordem cronológica de créditos adicionais: suplementar, especial e extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica) e resguardando o histórico das alterações de valores em atendimento à CF/1988 e Lei Federal nº 4.320, de 1964;
10. Permitir a geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário) em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
11. Permitir a geração de decreto de remanejamento, transferência e transposição, em formato PDF;
12. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na LDO e LOA;
13. Permitir, durante a execução orçamentária, a visualização do limite dos créditos adicionais utilizados, alertando sobre a sua extrapolação, se houver, para não incorrer na vedação constitucional;
14. Permitir a execução, controle e avaliação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);
15. Permitir a emissão de relatórios dos bloqueios vigentes por unidade orçamentária.
16. Permitir a consolidação das contas mensais de todos os órgãos e entidades do Ente para envio de prestações de contas ao TCERJ e STN;
17. Permitir o envio de todos os dados, informações e demonstrativos relativos aos instrumentos de planejamento para o Portal Transparência em atendimento à legislação pertinente;
18. Permitir a limitação de quais os Controles de Execução Orçamentária (CO) podem ser movimentados em determinadas fichas;
19. Nunca exigir previsão orçamentária a nível de Controles de Execução Orçamentária (CO), pois como o próprio nome diz é apenas para ser inserido na execução orçamentária.
20. Permitir lançar movimentos que não impactam no limite de créditos, entre estruturas do orçamento iguais até o nível de modalidade, desde que o orçamento do município seja aprovado até o nível de modalidade;
21. Permitir que seja controlado a margem do limite estabelecido da LOA, em percentuais em separados, os valores abertos com a origem de recurso superávit ou excesso de arrecadação. Desde que a LDO e LOA estabeleçam esta autorização.

2.2. CONTABILIDADE PÚBLICA

- 2.2.1. O software de Contabilidade Pública refere-se às funcionalidades necessárias para execução dos procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais em atendimento aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101, de 2000; legislação da STN e SOF; normativas do TCU e TCERJ; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada do Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); legislação municipal, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), dentre outros.

TERMO DE REFERÊNCIA

2.2.2. O software (sistema) deve:

1. Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;
2. Eliminar na consolidação a contabilização de todas as contas intraorçamentárias a nível patrimonial conforme disposto no MCASP;
3. Assegurar que as contas possuam somente registros de lançamentos contábeis de último nível de desdobramento do plano de contas utilizado e estabelecido pelo estado;
4. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de contas aos propostos pela STN e TCERJ;
5. Permitir a integração com o software de Planejamento Orçamentário, incorporando os dados e informações relativos ao PPA, LDO e LOA, metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições;
6. Permitir a integração com o software de Tesouraria de dados relativos à fase de pagamento;
7. Permitir a integração com o software de Compras e Licitações para importação de dados relativos aos credores, número de autuação do processo, dotações orçamentárias, visando o empenho automático da despesa dos processos de ordens de compras e serviços já concluídos;
8. Permitir a integração com o software de Recursos Humanos visando o empenho automatizado da folha de pagamento processada e encerrada;
9. Permitir a integração com o software de Almoxarifado, visando a carga das movimentações de produtos, e contabilização das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;
10. Permitir a integração com o software de Patrimônio, visando a carga das movimentações pertinentes dos bens, e contabilização das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;
11. Permitir lançamentos manuais de dados relacionados ao Plano de Contas, com informação obrigatória dos detalhamentos da conta corrente exigidos pelo TCERJ e STN;
12. Permitir a exportação de dados para Matriz de Saldos Contábeis, exigindo os detalhamentos das contas do PCASP estabelecidos pela STN/MSC, somando aos detalhamentos exigidos pelo TCERJ/SIGFIS;
13. Permitir o recebimento de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis de outros órgãos e entidades do município que não utilizam o mesmo sistema do Poder Executivo, para envio das informações consolidadas;
14. Emitir demonstrativos das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, das ações e serviços públicos de saúde ASPS e despesa com pessoal nos moldes determinados pelo TCERJ;
15. Permitir a apuração, em tempo real, dos saldos das contas componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
16. Permitir o empenho da despesa nos tipos ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964;
17. Permitir a integração com o software de Planejamento Orçamentário por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso, para controle do fluxo de caixa;
18. Permitir o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenho no caso de insuficiência de saldo;

TERMO DE REFERÊNCIA

19. Permitir a consulta dos saldos orçamentários disponíveis na data informada;
20. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
21. Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;
22. Permitir o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos;
23. Permitir a emissão da nota de empenho de forma descentralizada, mediante tramitação eletrônica;
24. Permitir emissão da nota de anulação de empenho eletronicamente na execução contratual pelo setor responsável pela formalização dos termos aditivos, assim como novos empenhos, caso necessário;
25. Permitir a realização de consulta de extrato de empenho, que demonstre os seus dados e sua movimentação (se houver), anulações, subempenhos, liquidações e pagamentos efetuados com possibilidades de impressão;
26. Permitir a consulta de empenhos cadastrados filtrada por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, complemento de execução orçamentária, unidade orçamentária e natureza da despesa com possibilidades de impressão;
27. Emitir relatório de empenhos anulados;
28. Emitir relatório de extrato de empenho contendo: tipo, número, data, valor e saldo do empenho, data e valor da liquidação, data e valor de pagamento;
29. Emitir relatório analítico de empenhos pagos e a pagar, filtrado por natureza da despesa, conta financeira, unidade orçamentária, data de emissão, credor/fornecedor e/ou fonte de recursos, possibilitando ainda a seleção das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, ordenados por ordem de credor/fornecedor, data de vencimento, saldo a pagar ou data de emissão, contendo as informações básicas da nota de empenho;
30. Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global com saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico, data da programação de pagamento e saldo a pagar;
31. Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número e data do empenho e saldo a pagar;
32. Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número e data do empenho e saldo a pagar;
33. Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa;
34. Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, complemento de execução orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número e data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;
35. Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar filtrado por credores/fornecedores, número, intervalo de data, contendo as seguintes informações básicas: nome do credor/fornecedor;

TERMO DE REFERÊNCIA

- data de vencimento e número do empenho; subempenho associado ao empenho; valor do empenho ou subempenho;
36. Permitir cadastro de descontos tais como INSS, IRRF, ISSQN, dentre outros nas Notas de Empenho, Notas de Liquidação de Despesas, Notas de pagamento e Ordens de Pagamento, Subempenho e Pagamento; assim como a emissão de notas de pagamento para os empenhos ordinários, subempenhos e restos a pagar;
 37. Permitir caso o desconto gerar uma receita orçamentária, gerar direto o reconhecimento da receita orçamentária, concomitante com o pagamento da despesa;
 38. Permitir alterações de histórico, descontos, credor nas Notas de Empenho, subempenho e pagamento, desde que não enviadas em nenhuma prestação de contas;
 39. Permitir a definição e cadastro do detalhamento dos elementos de despesa previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação; com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido pela STN e TCERJ;
 40. Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os pagamentos das despesas extra orçamentárias;
 41. Para a contabilização da extra, o sistema deve automatizar no momento do pagamento a desvinculação da fonte de recurso na conta bancária, transferindo para a fonte de recurso extra. De acordo com a nova metodologia de fontes a partir do exercício de 2023;
 42. Na contabilização da extra o sistema deve realizar a contabilização nas contas bancárias em contas do PCASP específicas, iniciadas com os códigos 1.1.1.3 de acordo com orientação da STN (Secretaria de Tesouro Nacional);
 43. Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;
 44. Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa;
 45. Permitir a leitura do código de barra da nota fiscal através de leitor óptico no momento da inclusão desta na liquidação da despesa;
 46. Permitir importação dos itens da nota fiscal, das solicitações do setor de compra ou entrada no almoxarifado;
 47. Permitir a emissão de recibo de pagamento;
 48. Possibilitar a realização e o controle de inscrições e restabelecimentos de restos a pagar, de forma automática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964;
 49. Permitir a diferenciação dos restos a pagar em processados e não processado, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964;
 50. Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
 51. Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do memorial justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
 52. Permitir, ao inscrever os restos a pagar, o mapeamento daqueles registrados com e sem disponibilidade de caixa, considerando a metodologia de cálculo de apuração dos índices de saúde, educação e FUNDEB estabelecidos na legislação federal e normativas do TCERJ;
 53. Possuir ferramenta que auxilie na diferenciação em massa dos restos a pagar inscritos;

TERMO DE REFERÊNCIA

54. Permitir a consulta de lançamentos contábeis por número de lançamento, número de documento, data ou período;
55. Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado. Diferenciando se houve prestação de contas geradas (deve ser travada aos usuários comuns;
56. Travar a reabertura mensal se alguma prestação de contas tiver sido gerada, a fim de garantir a compatibilidade com as informações repassadas a órgãos de controle externo;
57. Permitir a contabilização de inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
58. Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados;
59. Emitir relatório do plano de contas cadastrado;
60. Emitir relatório dos históricos padrões cadastrados atrelados ao PCASP em cada origem, como Empenhos realizados, Liquidações, Receitas, etc.;
61. Emitir relatório do extrato de movimentação de um credor contendo as informações: empenhos, subempenhos e anulações: código e nome; tipo e número; data de elaboração; valor; data de pagamento e saldo orçamentário;
62. Emitir relatório de todas as despesas extra orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor;
63. Emitir relatório individualizado das despesas extra orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor;
64. Emitir relatório analítico de empenhos pagos, filtrados por característica da ficha, pelos principais dados da nota de empenho e com possibilidade de ordenar por credor, número e data do empenho, data do pagamento, classificação orçamentária, valor e histórico;
65. Emitir relatório de empenhos pagos por credor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor, número e data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, valor e histórico;
66. Emitir relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor, número e valor do empenho e data do pagamento;
67. Emitir relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor o número da nota de empenho e o valor pago; com possibilidade de ordenamento, em separado, conforme normativas do TCERJ;
68. Emitir relatório das ordens de pagamentos pagas ordenadas por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor, o número da ordem de pagamento, a fonte de recursos e o valor, possibilitando o melhor arquivamento da despesa;
69. Emitir relatório de empenhos por natureza de despesa filtrado por natureza de despesa e intervalo de datas e com as seguintes informações: data, número e valor do empenho, valor pago e a pagar do empenho e nome do credor;
70. Emitir relatórios de empenhos inscritos em restos a pagar, filtrado por processados e não-processados e contendo as seguintes informações: número do empenho, nome do credor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
71. Emitir relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os valores das dotações orçamentárias creditadas e debitadas; o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito);

TERMO DE REFERÊNCIA

72. Emitir relatórios que demonstrem as despesas orçamentárias filtrado por credor e ficha e contendo as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor, tipo e número do empenho, documento apresentado pelo credor justificando o pagamento e o valor pago;
73. Emitir relatórios que demonstrem as despesas extra orçamentárias filtrado por credor e por conta e contendo as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor, número da ordem de pagamento, documento fiscal apresentado pelo credor justificando o pagamento e o valor pago;
74. Emitir relatórios que demonstrem os valores empenhados filtrado por credor ou todos credores e contendo as seguintes informações: número, data e valor do empenho, nome do credor, valor anulado e pago, valor liquidado a pagar e valor restante a pagar;
75. Emitir relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, com resultados gerais consolidados por órgãos e unidades de governo; projetos e atividades, contendo as seguintes informações: código e descrição do elemento de despesa; valor orçado inicialmente; créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário após créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário após o empenhamento;
76. Emitir relatório de extrato de dotações orçamentárias filtrado por intervalo de datas, dotação orçamentária ou ficha desejada e contendo as seguintes informações: conta ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação, data da movimentação, histórico e credor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;
77. Emitir relatório de saldo de dotações orçamentárias filtrado por data, dotação desejada, e contendo as seguintes informações: codificação completa e codificação resumida da despesa (ficha), descrição e saldo orçamentário da conta de despesa;
78. Emitir relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e contendo as seguintes informações: código e descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e acumulados até o mês;
79. Emitir relatórios de execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo as informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga, permitindo visualizar por sub elemento de despesa e fonte de recurso;
80. Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;
81. Emitir quadros, balanços e demonstrativos nos moldes estabelecidos pela Lei Federal n.º 4.320, de 1964 e STN;
82. Emitir relatórios contábeis nos moldes definidos pelo MCASP e MDF, como Balanço Financeiro, Demonstração do Fluxo de Caixa, Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais;
83. Emitir relatórios com demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto e data de abertura, as respectivas origens de recursos e valores;
84. Emitir relatórios com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;

TERMO DE REFERÊNCIA

85. Emitir relatório que demonstre os valores a serem transferidos decenalmente para as contas específicas da educação e saúde;
86. Emitir relatório que demonstre mensal e acumuladamente, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP, de acordo com parametrização realizada pelo usuário;
87. Emitir relatório que demonstre mensal, os valores retidos para o PASEP;
88. Emitir Balancete da Receita, contendo a receita prevista e a arrecadada no mês e até o mês;
89. Emitir Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês bem como a despesa orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês, os saldos bancários e de caixa do período anterior e para o período seguinte;
90. Emitir relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio e de Arrecadação;
91. Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;
92. Permitir o envio de todos os dados, informações e demonstrativos contábeis para o Portal Transparência em atendimento à legislação de transparência;
93. Permitir a geração de arquivos em formato de texto (TXT, CSV) de acordo com o formato de importação de dados estabelecido pelo TCERJ / SIGFIS;
94. Permitir a exportação dos arquivos para preenchimento do SIOPE de forma automática, e permitir que o usuário defina todas as parametrizações necessárias;
95. Permitir a exportação de arquivos para preenchimento do SIOPS;
96. Permitir a inserção de informações e dados em "Notas Explicativas";
97. Permitir exportar os arquivos para atendimento da Matriz de Saldos Contábeis da STN;
98. Emitir relatórios que permitam o acompanhamento gerencial dos índices constitucionais de acordo com os comunicados do SIGFIS e nos moldes disponibilizados pelo Portal "Fiscalizando com o TCE" para melhor conferência dos dados enviados, com os índices de Receita Corrente Líquida, Saúde, FUNDEB, Educação, Despesas de Pessoal dos últimos 12 meses, Dívida Consolidada Líquida;
99. Emitir relatórios que auxiliem o Poder Executivo na apuração do limite a ser repassado ao Legislativo e controle mensal, visando o cumprimento do disposto nos artigos 29 e 29-A da Constituição Federal;
100. Emitir relatório que disponibilize dados e informações de todos os índices constitucionais do município, como saúde, educação, receita corrente líquida, FUNDEB, Dívida Consolidada Líquida e despesa com pessoal;
101. Permitir a disponibilização em endereço eletrônico, e em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento à LRF, Lei Federal n.º 12.527, de 2011 e demais legislações relativas à transparência pública;
102. Permitir cadastrar e controlar Parceria Público e Privada;
103. Permitir cadastrar e controlar Garantias e Contra garantias;
104. Emitir cadastrar e controlar Direitos a Receber;
105. Permitir cadastrar e controlar Precatórios;
106. Permitir cadastrar e controlar Tomada de Contas Especiais;
107. Permitir o controle do chamado "Conta Corrente" que atrela ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de informações adicionais de controle gerencial. Exigindo de

TERMO DE REFERÊNCIA

acordo com essa determinação que todo movimento da conta seja obrigatório o controle neste nível. Exemplo: contas de créditos tributários a receber exigir a conta de receita; contas de direito a receber exigir o cadastro auxiliar de direito a receber; contas de parceria público privada exigir a PPP; contas de precatório exigir o precatório (neste caso diferenciar quando a execução orçamentária for originada de sentenças judiciais e não forem originadas de precatório); contas de tomada de contas especial exigir a TCE; contas de ativo e passivo de controle de extra orçamentária exigir a extra; contas de dívida consolidada exigir a dívida cadastrada; controle individualizado da conta bancária para atendimento a IPC14, relativa ao RPPS, permitindo a marcação em curva e mercado sem ingressos financeiros, permitindo consultar o que é atributo Financeiro e Permanente individualizado por código de conta bancária. Todos estes controles devem ser determinados as contas contábeis que serão objetos de controles e o pode ser revisto de acordo com o objetivo dos municípios;

108. Permitir no cadastro da Despesa a Criação de Controles de Execução Orçamentária (CO) independentes dos exigidos pelo TCERJ e STN, a fim de controlar execução de recursos para posterior emissões de relatórios. Como exemplos, recursos recebidos de portarias do Ministério da Saúde que tem dentro da mesma fonte várias aplicações específicas.

2.3. FINANÇAS PÚBLICAS E TESOURARIA

2.3.1. O software de Finanças Públicas e Tesouraria refere-se às funcionalidades necessárias para o registro da receita e pagamento despesa pública, em atendimento aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais, tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101 DE 2000 - LRF; legislação da STN e SOF; normativas do TCU e TCERJ; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada do Setor Público (NBCT SP); Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); legislação municipal; PCASP, dentre outros; devendo:

1. Permitir o cadastro e definição das contas bancárias, com campos de registro de: agência bancária, o número da conta e receita associada ao ementário e plano de contas estabelecidos pela STN e TCERJ;
2. Permitir a criação de código reduzido das contas para facilitar o registro de dados, pesquisas e conferências;
3. Permitir a diferenciação do tipo das contas bancárias: corrente (movimento) ou aplicação;
4. Permitir a integração com o software de Administração Tributária para a contabilização automatizada dos tributos recebidos e informados via arquivos magnéticos de retorno da rede bancária credenciada;
5. Permitir integração com o software de Contabilidade Pública para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pessoal, com as respectivas retenções, desde que o empenho da folha tenha sido gerado automaticamente a partir do software de Recursos Humanos;
6. Permitir a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias, por fonte e CO na data informada pelo usuário e emissão do respectivo relatório;
7. Permitir o processamento dos pagamentos das despesas, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa,

TERMO DE REFERÊNCIA

- cheque, ordem bancária, débito em conta e quaisquer outras movimentações eletrônicas, compatibilizando as fontes de recursos da despesa com a da conta bancária;
8. Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque borderô e débito em conta, compatibilizando as fontes de recursos da despesa com a da conta bancária;
 9. Emitir de cheques de diversas instituições bancárias conforme layout determinado por cada banco;
 10. Emitir relatório de cheques emitidos e relação das transferências bancárias realizadas;
 11. Permitir o cadastro de cheques, com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa, para controle de conciliação bancária das contas- correntes;
 12. Permitir o cadastro de créditos e débitos em contas-correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária;
 13. Permitir estorno de lançamentos contábeis;
 14. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
 15. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
 16. Permitir a conciliação das contas bancárias, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, vice-versa, nos moldes do TCERJ;
 17. Permitir o controle dos saldos das contas bancárias;
 18. Permitir o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
 19. Permitir o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;
 20. Emitir relatório, filtrado por data ou período, dos recebimentos das receitas orçamentárias e extra orçamentárias contendo código e descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
 21. Emitir relatório, filtrado por data ou período, dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias contendo data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento e os valores pagos;
 22. Emitir relatório de execução financeira, filtrado por número da conta e intervalo de datas demonstrando as movimentações, contendo código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo após cada lançamento a débito ou a crédito;
 23. Emitir relatório da execução financeira, filtrado pelo número da conta e intervalo de datas, demonstrando as movimentações das aplicações financeiras e resgates contendo código do banco, número da conta, saldo anterior aplicado, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo após cada lançamento a débito ou a crédito;
 24. Emitir relatórios da execução financeira, filtrado por intervalo de datas que demonstrem a movimentação do caixa contendo saldo anterior no caixa, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo após cada lançamento a débito ou a crédito;
 25. Emitir Boletim Diário de Caixa, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas- correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários);
 26. Emitir relatórios mensais da execução financeira contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas

TERMO DE REFERÊNCIA

- e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
27. Emitir relatórios da execução financeira, filtrado por intervalos de datas e por conta corrente bancária, demonstrando a conciliação de movimento das contas;
 28. Emitir relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas;
 29. Permitir o fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado, bem como a sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado no setor contábil;
 30. Emitir relatório da execução financeira, filtrado por intervalos de datas, demonstrando os movimentos de tesouraria contendo data de ocorrência, histórico e valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);
 31. Emitir relatório da execução financeira, filtrado por intervalos de datas, demonstrando todos os lançamentos contábeis por conta selecionadas, contendo: código da conta, data e histórico do lançamento, valores lançados a débito e a crédito e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);
 32. Permitir no cadastro da Receita a Criação de Controles de Execução Orçamentária (CO) independentes dos exigidos pelo TCERJ e STN, a fim de controlar execução de recursos para posterior emissões de relatórios. Como exemplos, recursos recebidos de portarias do Ministério da Saúde que tem dentro da mesma fonte várias aplicações específicas.

2.4. CONTROLE INTERNO

- 2.4.1. O software de Controladoria refere-se às funcionalidades necessárias para execução do controle prévio, concomitante e subsequente em todas as unidades executores em cumprimento aos ditames constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; LC 101, de 2000 – LRF; Decisão Normativa n.º 02, de 26/10/2016 do TCERJ, legislação municipal, dentre outras; e deve ainda, atender aos seguintes requisitos:
1. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos), contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida pela Constituição Federal e demais legislações sobre controle interno; bem como possibilitar a sua consulta, atualização e impressão;
 2. Permitir a descentralização do controle interno nos setores de execução para verificação de conformidade de todos os processos em andamento;
 3. Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária, concomitante e subsequente, nos termos da CF/1988;
 4. Permitir a geração e emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos das verificações processadas, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;
 5. Permitir a geração e emissão de relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno;
 6. Permitir acesso nos demais softwares para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, contribuindo para a independência das atividades e otimização do trabalho;

TERMO DE REFERÊNCIA

7. Permitir ao Controlador acesso a todas as informações de sua competência nos diversos setores, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos demais servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão;
8. Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no software de controle interno;
9. Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não mais se enquadram à realidade ou órgão ou entidade;
10. Permitir o cadastro de descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;
11. Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.
12. Permitir a vinculação de rotinas com os respectivos setores responsáveis pela execução, proporcionando a integração ou a segregação de atividades conforme o caso;
13. Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
14. Possibilitar cadastrar checklist, para as principais rotinas: controle de compras e licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; controle de frotas e contratos, entre outros.
15. Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada software, gravando tais informações no software de controle interno, para melhor aperfeiçoamento;
16. Permitir o acompanhamento dos percentuais de aplicações na educação, saúde, pessoal, FUNDEB, por meio direto no controle interno ou outros módulos;
17. Exigir que toda requisição gerada pelo setor de compras, assim como solicitação de bloqueio de saldo orçamentário sejam analisadas e validadas pelo controle interno; com possibilidade de emissão de mensagem de alerta quando não houver saldo;

2.5. DIÁRIAS DE VIAGENS

- 2.5.1. Permitir o cadastro de solicitações nas modalidades de Diária, Adiantamento e Reembolso, incluindo a integração com os módulos de controle interno e contabilidade.
- 2.5.2. Permitir o cadastro de gastos com fundo rotativo de caixa, para fins de controle de saldo do fundo rotativo e registro de informações.
- 2.5.3. Permitir o cadastro de leis autorizativas de diária.
- 2.5.4. Permitir informar o solicitante da diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro de credor.
- 2.5.5. Permitir abertura de solicitação de diárias apenas para pessoas físicas com matrícula cadastrada.
- 2.5.6. Permitir informar a dotação orçamentária na qual será empenhada a diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro das fichas orçamentárias.
- 2.5.7. Permitir informar o tipo de empenhamento (EE, SE ou EO).
- 2.5.8. Permitir cadastrar o valor requisitado, destino da viagem, bem como as datas e horários de saída e retorno.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.5.9. Permitir cadastrar os trechos percorridos, os gastos da viagem e os documentos fiscais para comprovação dos gastos.
- 2.5.10. Permitir informar o veículo utilizado na viagem, através da integração com o módulo Frotas, a partir do cadastro de veículos deste módulo.
- 2.5.11. Permitir cadastrar o histórico e objetivo da viagem.
- 2.5.12. Permitir cadastrar os responsáveis/autorizantes da diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro de Responsáveis.
- 2.5.13. Permitir a inclusão da prestação de contas da viagem.
- 2.5.14. Permitir cadastrar os tipos de gastos (alimentação, hospedagem, locomoção, etc.).
- 2.5.15. Permitir o controle do valor requisitado no cadastro de gastos da diária.
- 2.5.16. Permitir a tramitação da solicitação de diária, para os módulos Controle Interno e Contabilidade, para geração do empenho.
- 2.5.17. Permitir a anulação de diárias, seguindo o trâmite Controle Interno – Contabilidade.
- 2.5.18. Permitir gerar PDF de todas as solicitações de diárias e dos relatórios de prestações de contas.
- 2.5.19. Permitir a emissão de relatórios de todas as modalidades de diária, trechos percorridos, notas fiscais e gastos, através de filtros que podem ser escolhidos pelo usuário.
- 2.5.20. Permitir a emissão de relatório para controle de saldo do Fundo Rotativo de Caixa, na qual são demonstrados todos os detalhamentos de gastos cadastrados, saldo inicial de fundo rotativo, valor dos gastos e saldo final.
- 2.5.21. Permitir limitar a quantidade de dias que o solicitante terá para prestar contas da diária solicitada, através de configuração do sistema feita pelo próprio usuário.
- 2.5.22. Permitir limitar a quantidade de diárias sem prestar contas para cada solicitante, através de configuração do sistema feita pelo próprio usuário.
- 2.5.23. Validar e alertar o usuário caso haja o cadastro de duas diárias para o mesmo solicitante se for informado o mesmo período de viagem.
- 2.5.24. Validar e alertar o usuário em caso de cadastro de duas diárias com o mesmo veículo, se for informado o mesmo período de viagem.
- 2.5.25. Permitir que a diária do tipo Reembolso só seja autorizada para tramitação, se todos os dados referentes a gastos com viagem já tiverem sido informados.
- 2.5.26. Permitir que cada solicitação de diária possua a informação de status (inicial, autorizada, empenhada, recusada, prestação de contas realizada), com o objetivo de controle de tramitação entre os outros módulos e análise de aprovação ou reprovação de diárias.
- 2.5.27. Bloquear a impressão da solicitação de diária ou o envio para autorização, caso o usuário deixe de preencher alguma informação obrigatória (gastos, documentos fiscais, histórico, etc.).
- 2.5.28. Possuir integração com o portal da transparência para publicação das diárias, atendendo a legislação vigente, bem como qualquer outro instrumento definido pelo Tribunal de Contas ou Ministério Público.
- 2.5.29. Permitir anexar documentos referentes à viagem dentro da solicitação (pdf, foto, Word, etc.), de forma que fiquem armazenados no banco de dados.

2.6. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- 2.6.1. O software de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento refere-se às funcionalidades necessárias para registro de todas as informações cadastrais e

TERMO DE REFERÊNCIA

contratuais dos servidores; geração da folha de pagamento; gestão, controle e avaliação da vida funcional dos mesmos, devendo estar adaptado para o cumprimento dos dispositivos constitucionais, Consolidação das Leis Trabalhistas, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos e Salários, Normativas trabalhistas e previdenciárias e do TCERJ, dentre outras legislações; e ainda, deve atender aos seguintes requisitos:

a) Cadastros Gerais

1. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros nos cadastros de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais;
2. Apoiar a gestão de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal;
3. Permitir cadastro de informações do empregador/órgão que servirão como base para o referenciamento junto ao eSocial e ao TCERJ de todas as informações necessárias para o envio destas prestações de contas;
4. Permitir cadastro de informações do empregador/órgão que se enquadrar como empresa isenta CEBAS, que servirão como base para o referenciamento junto ao eSocial de todas as informações necessárias para o envio desta prestação de contas;
5. Permitir cadastro para inclusão, alteração e exclusão de processos administrativos e judiciais que tenham influência no cálculo das contribuições devidas ao Regime Geral de Previdência - RGPS, dos tributos ou do FGTS, e quando influenciam no cumprimento de obrigações principais e acessórias do eSocial;
6. Permitir cadastro de estabelecimentos para informar os dados relativos a CNAE preponderante, FAP, obras de construção civil ao eSocial. Deverá ter a opção de cadastrar mais de um estabelecimento para o mesmo órgão;
7. Permitir cadastro de lotação tributária para informar os diferentes FPAS que podem vir a ser usados nos cálculos de folhas de pagamento dos servidores, para o correto recolhimento de outras entidades à Receita Federal;
8. Permitir o cadastro dos concursos públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles;
9. Permitir configuração de regras específicas para a progressão salarial automática de acordo com a legislação municipal de cada órgão;
10. Possibilitar ao usuário a criação de registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: férias, férias prêmio, avaliação de desempenho, apostilamento etc.), para registro no histórico profissional dos servidores;
11. Permitir o cadastramento da estrutura organizacional dos órgãos e entidades, definindo os locais de trabalho (lotação/fichas) com vinculação, integrada à contabilidade, às unidades orçamentárias e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados;
12. Possibilitar o cadastro de atos constitucionais do município como decretos, emendas, leis, medidas provisórias, portarias, resolução, pareceres dentre outros, a fim de se ter esses dados armazenados eletronicamente para consultas;

TERMO DE REFERÊNCIA

13. Permitir o cadastro de empresas com a possibilidade de alocação dos cadastros e folhas de pagamentos dos servidores, possibilitando ter a separação na elaboração das folhas de pagamento, relatórios e na geração dos arquivos de empenho e das remessas de pagamento;
14. Permitir o cadastro das tabelas para o cálculo de INSS, IRRF e salário família com a possibilidade de registro dos valores de cada faixa e alíquotas informando os meses iniciais e finais de vigência;
15. Permitir o cadastro das tabelas para o cálculo de RPPS, Déficit Atuarial/taxa administrativa e salário família para os municípios instituídos pelo Regime Próprio de Previdência, possibilidade de registro dos valores de cada faixa e alíquotas informando os meses iniciais e finais de vigência;

b) Cargos e funções

1. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático e de progressão salarial automática ou mediante avaliação;
2. Permitir configuração para estagnações de progressões salariais estabelecidas pelo Governo Federal ou por legislação municipal;
3. Permitir o cadastro de cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/1988, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial; registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, CBO correspondente, CNAE preponderante, início de vigência e data da extinção, se for o caso;
4. Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, quantidade de vagas, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item;
5. Possibilitar controle de vagas ocupadas e não ocupadas tanto pelo cadastro de cargo ou pela função, informando no momento do cadastro de um novo funcionário se essa quantidade foi excedida;

c) Rubricas

1. Permitir o cadastro de rubricas de proventos e descontos que serão usados nos cálculos de folhas de pagamentos dos servidores, possibilitando: criar fórmulas que viabilizem a inserção de valores nos cálculos das folhas de pagamento seja de forma automática como também por lançamento manual de dados pelos usuários; criar configuração para publicação das informações das rubricas no Portal da Transparência; criar configuração para estagnações de progressões de proventos estabelecidas pelo Governo Federal ou por legislação municipal;
2. Possibilitar configuração de progressão automática de proventos que são classificados como por tempo de serviço, tais como: anuênio, biênio, quinquênio;
3. Permitir configuração que indique as incidências nos cálculos de previdência, IRRF, FGTS, assim como na verificação do teto constitucional;

TERMO DE REFERÊNCIA

4. Permitir configuração padronizada de incidência das rubricas nos cálculos de férias, rescisão, 13º Salário e em outros proventos e descontos estipulados de cada órgão;
5. Permitir configuração que indique as rubricas corretamente nas prestações de contas do TCERJ, SIOPE, MANAD, eSocial, DIRF, RAIS, GFIP e GRRF, seguindo o leiaute de cada uma destas prestações de contas;
6. Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e adequada às normas da STN e TCERJ;

d) Licenças, afastamentos e benefícios

1. Permitir o cadastramento de códigos de afastamentos e licenças, e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos de pagamentos conforme legislação pertinente, considerando também as configurações de suspensão/interrupção/perda para as progressões salariais, suspensões para contagem de tempo de serviço e progressão por tempo de serviço, e contagem para pagamento de 13º salário;
2. Permitir a configuração necessária para o envio dos tipos de licenças e afastamentos das prestações de contas do TCERJ e eSocial;
3. Permitir o cadastro de tipos de benefícios pagos por institutos de previdência;

e) Agentes nocivos

1. Permitir o cadastro de agentes nocivos que serão atrelados às informações de condições ambientais de trabalho dos servidores, possibilitando: informar o código de cada agente nocivo conforme tabela própria do eSocial; as atribuições técnicas de avaliação, intensidade, limite tolerância, unidade e técnica de medição; configuração de adequação quando a NR06 e NR09;
2. Permitir o cadastro dos EPIs usados para amenizar as particularidades estabelecidas de cada agente nocivo possibilitando informar o certificado de aprovação;
3. Permitir o cadastro de dados dos responsáveis pela elaboração do LTCAT e do envio dos dados do evento S-2240 ao eSocial;

f) Empenho

1. Permitir o cadastro da estrutura orçamentária usada no empenho das folhas de pagamento e que serão atreladas a cada servidor, possibilitando a inserção de tipos de empenho para que seja possível fazer a desvinculação de valores do gasto de pessoal;
2. Permitir registro da vinculação à dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;
3. Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, coletivamente, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária de forma automática ou manual;

TERMO DE REFERÊNCIA

g) Cadastro de Pessoal

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, órgão de classe, PIS/PASEP e CNH);
2. Disponibilizar a conferência da qualificação cadastral por lote do eSocial, por meio de leitura do arquivo de retorno;
3. Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no software para os servidores cadastrados;
4. Permitir o cadastro de informações de deficiências que os servidores possam vir a ter e que serão usadas no envio do eSocial;
5. Permitir o cadastro de informações referentes a servidores estrangeiros que possuem ou não nacionalidade brasileira que serão usadas no envio do eSocial;
6. Permitir o cadastro das informações de bases de previdência, CNPJ e categoria de outras empresas em que os servidores possam ter vínculo e que serão usadas na apuração do cálculo de INSS com múltiplos vínculos e no envio do eSocial;
7. Permitir que haja a opção pelo cálculo de recolhimento de IRRF observando a regra mais vantajosa de acordo com a Medida Provisória 1171/2023;
8. Viabilizar o cadastro de funcionários, possibilitando cadastrar as seguintes informações: tipo de regime trabalhista; tipo de regime previdenciário; tipo de contrato; categoria; forma de admissão; se é obrigatório cumprimento de estágio probatório; número e data de portaria de nomeação; datas de nomeação, posse e admissão; datas de referência de progressão salarial e de proventos de tempo de serviço; tipo de verba a receber; cargo e função; salário mensal, por hora ou por dia; carga horária mensal e semanal; tipo de jornada; horários de entrada, folga e saída;
9. Possibilitar o cadastro de informações de servidores que possuem admissão por sucessão de vínculo trabalhista/estatutário;
10. Possibilitar o cadastro das informações de escola, categoria, situação e segmento observando as regras para cumprimento da prestação de contas do SIOPE;
11. Possibilitar o cadastro das informações de aposentados necessárias para o cumprimento das obrigações de prestações de contas do eSocial e para a geração das informações de cálculos atuariais: data de aposentadoria; tipos de aposentadoria; cargo, data de admissão, matrícula e o CNPJ do órgão de origem do benefício;
12. Possibilitar o cadastro das informações de pensão por morte necessárias para o cumprimento das obrigações de prestações de contas do eSocial e para a geração das informações de cálculos atuariais: data de concessão da pensão; tipos de pensão por morte; cota; os dados cadastrais dos servidores falecidos que deram origem à pensão por morte;
13. Possibilitar o cadastro de informações para geração de planilhas de cálculos atuariais seguindo as regras específicas de cada lei/autor;
14. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores;
15. Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas;

TERMO DE REFERÊNCIA

16. Permitir o cadastro e alterações de lotação, cargos e funções a fim de manter o histórico das alterações ocorridas nos cadastros de funcionários, informando os períodos em que ocorreram;
17. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
18. Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
19. Permitir a geração de relatório de pessoal que contenha: nome, data de nascimento, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários (aposentados/pensionista por morte), dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo empregatício; possibilitando também a impressão, ou a geração de arquivo dos dados selecionados;
20. Permitir registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
21. Permitir registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;
22. Permitir registro de provimento derivado;
23. Permitir especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
24. Permitir vinculação à tabela salarial;
25. Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração do total de tempo de serviço, conforme legislação municipal;
26. Permitir a emissão de certidão de contagem de tempo unificada de todos os vínculos existentes dos servidores no mesmo relatório ou separada de cada vínculo;
27. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes;
28. Possibilitar o cadastro de informações de estagiários obrigatórias para envio do eSocial: natureza do estágio, nível de escolaridade; datas de início, data prevista de término e data de encerramento; instituição de ensino; agente de integração;
29. Permitir o cadastro de informações de contratação por tempo determinado e possibilidade de emissão de modelo de contrato a partir dos dados preenchidos, possibilitando cadastrar: número de contrato, edital e aditivo; datas de início, término e prorrogação do contrato; e justificativa da contratação;
30. Permitir o cadastro de dados na rescisão contratual dos servidores possibilitando informar os dados obrigatórios de acordo com o tipo de regime trabalhista e tipo de regime previdenciário;
31. Permitir o cadastro, alteração e exclusão de proventos e descontos para os funcionários para que sejam informados nas folhas de pagamento de forma automática, sem necessidade de inclusão manual na digitação, podendo ter a opção de informar o período no qual a configuração deve estar ativa;
32. Permitir o cadastro e alteração de consignados informando as parcelas e o valor a ser descontado dos servidores, tendo a possibilidade de encerramento do desconto de forma automática após a última parcela;

TERMO DE REFERÊNCIA

33. Permitir o cadastro e alteração dos valores de planos de saúde, tendo a possibilidade de informar o valor do gasto separado entre o funcionário e seus dependentes;
34. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário aplicável a cada categoria de servidor) e deduções no cálculo do IRRF;
35. Permitir a consulta diretamente na Receita Federal do nome, data de nascimento e CPF dos dependentes dos servidores para o envio destes no eSocial;
36. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores para referenciá-los nas regras de concessão de pensão por morte de acordo com as regras específicas dos regimes previdenciários vigentes no município;
37. Permitir o cadastro de dados pessoais, documentos e de forma de pagamento de pensionistas que recebem pensão alimentícia;
38. Permitir registro de períodos de licenças, afastamento, de acordo com a legislação do Governo Federal e também as específicas de cada estatuto;
39. Permitir registro de períodos de férias regulamentares, tendo a possibilidade de informar mais de um período de pagamento e de gozo para o mesmo período aquisitivo;
40. Permitir o registro de períodos de cargo em comissão de servidores comissionados amplos ou de recrutamento restrito;
41. Permitir o registro de períodos de cessão de servidores, permitindo informar os dados do órgão no qual foi feita a cessão e se será com ou sem ônus;
42. Permitir o registro de períodos de servidores requisitados informados pelo órgão cessionário permitindo informar os dados do órgão de origem e se será com ou sem ônus;
43. Permitir o registro de servidores efetivos em outros órgãos e que estão exercendo a função de mandato eletivo;
44. Permitir o registro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar tempo de trabalho e regime previdenciário;
45. Permitir o registro de reintegração de servidores e reativação de benefícios de aposentados e pensionistas para o envio ao eSocial;
46. Permitir o registro de ocorrências de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho dos servidores e seu envio ao eSocial;
47. Permitir o registro de ocorrências de ASO – Acompanhamento da Saúde Ocupacional dos servidores e seu envio ao eSocial;
48. Permitir o registro de ocorrências das Condições Ambientais de Trabalho dos servidores com relação à exposição aos agentes nocivos e seu envio ao eSocial;
49. Permitir o registro de ocorrências de treinamentos e capacitações dos servidores e seu envio ao eSocial;
50. Permitir o cadastro de avaliação de desempenho com ou sem a necessidade de aprovação, permitindo com que seja feita a progressão salarial automática de acordo com as regras dos planos de cargos e salários do órgão;
51. Permitir o cadastro de reajuste de data de progressão salarial, possibilitando aumentar ou diminuir a data de referência usada na progressão de acordo com as regras dos planos de cargos e salários do órgão;
52. Permitir o registro histórico das ocorrências de banco de horas, informando o saldo final após as inclusões de faltas, folgas e horas extras;
53. Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento;

TERMO DE REFERÊNCIA

h) Folha de Pagamento

1. Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final), rescisão e extra (complementar) em separado do cálculo mensal da folha de pagamento;
2. Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do software;
3. Permitir a leitura de arquivos gerados pela rede bancária e E-CONSIG, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos na folha de pagamento;
4. Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;
5. Permitir o lançamento manual de proventos e descontos na digitação da folha e configurá-los para torná-los fixos para as folhas dos meses seguintes;
6. Permitir o lançamento de mensagens nos contracheques dos servidores, possibilitando fixar para as folhas dos meses seguintes ou somente no mês que desejar;
7. Permitir o lançamento de observações necessárias na publicação do Portal da Transparência, seja pelo cadastro de proventos e descontos como individualizada por cada servidor, podendo fixar ou não;
8. Permitir a inclusão manual ou automática dos valores de diárias que foram pagas na contabilidade durante a competência, para que sejam computadas e enviadas ao eSocial junto com a remuneração mensal de cada servidor;
9. Permitir a inclusão das informações cadastrais dos processos e dos valores recebidos referentes a pagamento de Rendimento Recebidos Acumuladamente – RRA;
10. Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento até a obtenção do resultado;
11. Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo (aposentado), pensionistas e beneficiários de pensão judicial, beneficiários de auxílio doença de RPPS, contemplando o regime jurídico e previdenciário;
12. Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, ou com mais de um vínculo no próprio órgão ou entidade, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado e se o segurado optar (caso o vínculo seja em outra empresa), também o cálculo da contribuição do imposto de renda;
13. Viabilizar o cálculo automático para casos de 13º salário, férias, rescisão e afastamentos;
14. Permitir o cálculo automático das férias no mês ou adiantamento das férias dos servidores, baseado no mês anterior, período aquisitivo ou nos últimos 12 meses;
15. Disponibilizar registros históricos dos cálculos de cada evento da folha de pagamento para acesso a qualquer tempo;
16. Permitir a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque;
17. Permitir a emissão de contracheques de mais de uma competência, de um ou mais servidores ao mesmo tempo, em um único relatório;
18. Permitir a emissão de contracheque direcionado para os beneficiários de pensão alimentícia;
19. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s), ficha financeira do servidor, comprovante de rendimentos pagos e de retenção de Imposto de Renda na Fonte conforme legislação federal;

TERMO DE REFERÊNCIA

20. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado;
21. Possibilitar a emissão de relatórios de cálculos já encerrados, a qualquer tempo, com apresentação de dados cadastrais vigentes na ocasião do cálculo;
22. Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou em modelo para emissão em folha A4, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho e possibilitando impressão de mensagens;
23. Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados;
24. Disponibilizar relatório com os valores de margens de empréstimo seguindo as regras de configurações padronizadas;
25. Disponibilizar geração de relatórios e arquivos de margem e retorno de empréstimos para cumprimento das regras de concessão de consignados das instituições bancárias em que o órgão tiver convênio;
26. Disponibilizar relatório que informe os valores recebidos de cada servidor de acordo com as rubricas recebidas ou descontadas nas folhas de pagamento, tendo a possibilidade de geração de cada rubrica separadamente ou informando mais de uma opção. Ter a possibilidade de gerar em formato de relatório ou em planilha;
27. Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor ou conforme situações e critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade;
28. Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento e arquivo bancário dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
29. Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
30. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética; filtrado por todos os servidores, lotação, ficha, fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
31. Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento filtrado por todos os servidores, fontes de recursos financeiros, ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, forma de admissão, ou de apenas um dos filtros especificados;
32. Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada;
33. Permitir a inclusão, exclusão, cálculo e fechamento das folhas de pagamento de forma unificada de todas as empresas;
34. Permitir o registro de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas;

TERMO DE REFERÊNCIA

35. Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contracheque;
36. Permitir a inclusão e exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, lotação e forma de admissão;
37. Permitir importação de registros de ponto eletrônico (faltas, horas faltas, adicional noturno, horas extras) conforme layout específico do software;
38. Permitir o cadastro e a elaboração de RPA para contabilização do total devido ao INSS e envio ao eSocial;
39. Permitir o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior, inclusive para pagamento de diferença de reajuste retroativo, com os encargos devidos;
40. Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão, durante o cálculo geral da folha de pagamento;
41. Possuir mensagem de alerta para servidores que não tiverem os dados de ASO e Condições Ambientais de trabalho informados para o envio do eSocial;
42. Possuir integração com o sistema de Contabilidade e Tesouraria que permita a contabilização automática e baixa da folha de pagamento após fechamento, com as informações das naturezas de despesas;
43. Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituições financeiras conveniadas, segundo seus padrões;
44. Geração de Arquivos e Relatórios de Interface com Outras Entidades
45. Permitir a verificação mensal do CNAE preponderante para apuração da alíquota do SAT/RAT usada no cálculo da parte patronal das folhas de pagamento;
46. Permitir a emissão de contracheques e informes IRRF via internet e/ou intranet;
47. Permitir o envio das informações cadastrais e de pagamento das folhas para o Portal da Transparência;

i) Prestação de Contas

1. Permitir o envio, alteração, retificação e exclusão das informações obrigatórias dos eventos de tabela, não periódicos, periódicos e SST ao eSocial;
2. Disponibilizar relatórios de retorno de cada evento, para a apuração das ocorrências e diferenças nos valores enviados ao eSocial;
3. Permitir a geração de arquivo para importação na GRRF para apuração dos valores e dados cadastrais no recolhimento do FGTS de rescisões;
4. Permitir a geração de arquivo para importação na GFIP de competências anteriores a outubro de 2022, para apuração do valor a recolher ao INSS;
5. Permitir a geração de arquivo para importação na DIRF e RAIS, referente aos dados cadastrais e aos valores recebidos e descontados dos anos base;
6. Permitir a geração de arquivo bimestral para importação no SIOPE, demonstrando relatório com os valores apurados de cada servidor;
7. Permitir a geração dos arquivos para envio das remessas mensais do módulo folha de pagamento do TSID, obedecendo as regras da Deliberação TCE-RJ nº 293/18;
8. Permitir a emissão dos anexos para atendimento às normativas do TCERJ;
9. Permitir a emissão das planilhas exigidas na fiscalização "in loco" do TCERJ;
10. Permitir a geração de relatório mensal com os valores totais apurados de contribuição previdenciária do RPPS;

TERMO DE REFERÊNCIA

11. Permitir a geração de planilhas de cálculos atuariais, seguindo as regras específicas de cada lei/leiute;
12. Permitir a geração de relatórios e planilhas seguindo as regras específicas do CNIS;

j) Relatórios

1. Permitir a emissão de relatórios somente da folha complementar ou qualquer outra em separado (mensal, férias, rescisão, adiantamento salarial e 13º);
2. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
3. Emitir ficha de registro de frequência, com as informações de faltas, afastamentos, férias, além dos sábados, domingos e feriados;
4. Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições e descontos de INSS ao RGPS;
5. Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições dos segurados e do ente estatal ao RPPS, para atendimento à legislação previdenciária;
6. Permitir a emissão de relatórios auxiliares para a digitação de prestação de contas;
7. Permitir a exportação de dados (CSV/TXT) para sistema de relógio de ponto, conforme layout da entidade prestadora do serviço de registro do ponto;
8. Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial;
9. Permitir a emissão individual de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal;
10. Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados;
11. Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês e etiquetas com os respectivos endereços;
12. Permitir a emissão de relatório contendo endereço dos servidores, podendo ser emitido em modelo específico de etiqueta, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, e por agrupamento de servidores;
13. Possibilitar a geração em arquivo de dados cadastrais e de cálculos dos servidores, com no mínimo os seguintes dados: nome empresa, nome do servidor, matrícula, data de admissão, cargo, função, lotação, ficha orçamentária, fonte, salário contratual, salário do mês, salário família, INSS, IRRF, códigos de provento e desconto;
14. Viabilizar emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão;
15. Permitir a emissão de relatórios de servidores por ficha e dotação orçamentária filtrado por servidores, ficha orçamentária, forma de admissão, com opção de inclusão ou não dos servidores afastados, ou de apenas um dos filtros especificados;
16. Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido por concurso ou sem concurso filtrado por servidores, código de cargo efetivo, unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados;
17. Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados e para verificação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados, com inclusão ou não dos servidores afastados;

TERMO DE REFERÊNCIA

18. Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, apenas do aviso, ou apenas recibo, filtrado por servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual;
19. Permitir a emissão de termo de rescisão contratual com modelo definido pelo software e/ou conforme padrão definido pela legislação trabalhista;
20. Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores, filtrado por servidores ou por agrupamentos de servidores;
21. Permitir a geração do relatório de comparativo de Guia de Recolhimento da Previdência, para conferência dos valores de recolhimento de desconto previdenciário e parte patronal, por fonte, lotação, vínculo, secretaria, departamento e ficha;
22. Permitir a geração de Ficha cadastral com os principais dados cadastrais e contratuais dos servidores;
23. Permitir a geração de planilha contendo dados cadastrais, contratuais e todos os valores recebidos e descontados de cada servidor por mês;
24. Permitir a emissão de folha de ponto e etiqueta para cartão de ponto para apuração de frequência, podendo ser padronizada de acordo com os feriados municipais e nacionais;

k) Utilitários

1. Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos funcionários, dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado;
2. Permitir a atualização de dados cadastrais em folhas de pagamento em meses anteriores que já se encontrarem como encerradas;
3. Permitir a inserção de férias por grupo, de acordo com as especificações de cada órgão e de cada servidor;
4. Permitir o reajuste da data final das licenças por grupo, de acordo com as especificações de cada órgão e de cada servidor;
5. Permitir a exportação de dados cadastrais, contratuais e de folhas de pagamento para que sejam importadas de forma automática no Sistema de Previdência, utilizado pelos Institutos Próprios de Previdência, podendo ter a opção de exportar somente os dados de servidores do RPPS como também dos servidores do RGPS;

l) Integração do Sistema de Departamento de Pessoal com o Sistema de Previdência Própria:

1. Permitir a importação de dados cadastrais de funcionários efetivos, contratados, comissionados, aposentados e pensionistas viabilizando a consulta a informações pessoais, documentos e ficha financeira;
2. Permitir a importação dos dados de proventos e descontos utilizados nos outros órgãos que fazem parte do regime próprio viabilizando a consulta da correta incidência deles na base de previdência nas folhas de pagamento;
3. Permitir a importação de dados cadastrais e folhas de pagamento de funcionários efetivos, contratados, comissionados, aposentados e pensionistas de outros órgãos por meio de arquivos no formato TXT.
4. Permitir a geração das guias de recolhimento da previdência, pagamento único e parcelamento, da parte do segurado, da contribuição patronal e aporte, déficits e/ou taxas

TERMO DE REFERÊNCIA

- administrativas dos órgãos que fazem parte do regime próprio, no layout da Caixa Econômica Federal, assim como também a possibilidade de gerar os arquivos de remessa e de leitura dos arquivos de retorno dos pagamentos;
5. Permitir a geração do relatório de Extrato Mensal por servidor ou unidade, de todas as empresas e unidades ou somente das selecionadas, com informações de base e contribuição previdenciária;
 6. Permitir a geração do relatório de Folha Mensal, de todas as empresas e unidades ou somente das selecionadas, com informação da folha de pagamento para conferência dos valores de base e contribuição previdenciária, com os códigos que incidem ou não para ela;
 7. Permitir a geração do extrato de contribuição por funcionário ou por Unidade, por CPF, e de determinado intervalo, com a remuneração, base previdenciária e desconto previdenciário;
 8. Permitir a publicação do extrato previdenciário dos servidores no mesmo acesso do contracheque online, informado a remuneração, bases de cálculo e valor de contribuição do RPPS por cada mês;
 9. Permitir a geração do relatório de comparativo de Guia de Recolhimento da Previdência, para conferência dos valores de recolhimento de desconto previdenciário e parte patronal, por fonte, lotação, vínculo, secretaria, departamento e ficha;
 10. Permitir a geração da Guia de Recolhimento com os valores da contribuição dos servidores, contribuição do empregador, déficit atuarial e deduções se houver;
 11. Permitir a conferência das guias emitidas, anuladas, pagas ou a vencer através do relatório de Guias Emitidas;
 12. Permitir geração de arquivos para cálculo atuarial a partir das informações importadas do módulo de Departamento de Pessoal;
 13. Permitir gerar guias de contribuição previdenciária; da parte patronal o aporte (valor final);
 14. Permitir gerar CTC (certidão de tempo de contribuição);
 15. Gerar os arquivos para Cadastro Nacional de Informações CNIS – RPPS.

m) Integração do Sistema de Departamento de Pessoal com o Sistema de Convênios

1. O software de Convênios refere-se às funcionalidades necessárias para o cadastro e gerenciamento das movimentações dos gastos dos servidores associados através de empresas conveniadas e que deverão ser descontados na folha de pagamento, pelo sistema de Departamento Pessoal. Tais funcionalidades deverão seguir os seguintes requisitos:
2. Permitir o registro dos dados cadastrais dos servidores associados, possibilitando preencher: nome completo, CPF, RG, data nascimento, telefone, salário contratual, código do vínculo/matricula na prefeitura, os dados do órgão de origem e endereço completo;
3. Permitir o registro do nome completo e CPF dos dependentes dos servidores conveniados;
4. Permitir o registro dos dados cadastrais das empresas conveniadas, possibilitando preencher: razão social, CNPJ, CPF, telefone e endereço completo;
5. Permitir os cadastros dos códigos de rubricas usados nas folhas de pagamento dos servidores associados para descontar os valores gastos mensalmente;
6. Permitir a emissão de relatórios com os dados cadastrais dos servidores associados, seus dependentes e das empresas conveniadas;
7. Permitir a emissão de extrato com os gastos anuais de cada servidor associado informado separadamente os valores de cada empresa conveniada para elaboração da declaração

TERMO DE REFERÊNCIA

- anual de imposto de renda, dando a opção do usuário escolher quais empresas e gastos devem compor ou não o extrato;
8. Permitir que o sistema inclua de forma automática nos movimentos de cada mês, os valores de gastos que são fixos;
 9. Permitir que o sistema inclua de forma automática nos movimentos de cada mês os gastos que forem importados de arquivos no formato TXT disponibilizados pelas empresas responsáveis pelos cartões;
 10. Permitir que o usuário inclua de forma manual nos movimentos de cada mês os gastos de cada servidor associado;
 11. Permitir que os usuários possam alterar e excluir os valores de gastos que foram importados de forma automática, seja por serem valores fixos, seja por importação do arquivo TXT, de acordo com as necessidades que surgirem;
 12. Permitir o registro de parcelamento do total dos gastos nos movimentos de cada mês;
 13. Permitir a geração de relatórios contendo todos os gastos computados de cada servidor associado por mês e também dos gastos fixos;
 14. Permitir a geração de arquivos no formato TXT contendo todos os gastos de cada servidor associado, e que serão importados na digitação das folhas de pagamento no sistema de Departamento Pessoal para a realização do desconto e repasse aos Convênios.

2.7. PATRIMÔNIO

- 2.7.1. Emitir de relatório do inventário dos bens por unidade administrativa (centro de custo);
- 2.7.2. Emitir de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário, informando: localizados e pertencentes à própria unidade administrativa; localizados, mas pertencentes à outra unidade administrativa; e não localizados;
- 2.7.3. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável;
- 2.7.4. Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações e saldo atual;
- 2.7.5. Emitir relação de bens e imóveis;
- 2.7.6. Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços;
- 2.7.7. Possuir integração com o software de gestão da frota municipal;
- 2.7.8. Permitir o cadastro de seguro ou garantia de um bem com as seguintes informações: SEGURO – Plaqueta de identificação, número da apólice, período em garantia, seguradora, corretor, telefone de contato, valor pago e observações; GARANTIA – Número da garantia, período em garantia, contato, telefone para contato e observações;
- 2.7.9. Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados e enviando as informações mensais para contabilidade;
- 2.7.10. Emitir relatório auxiliar para verificação das despesas executadas sob o elemento 449052 e as incorporações resultantes de execução orçamentária dos bens patrimoniais;
- 2.7.11. Admitir a transferência dos bens patrimoniais entre as unidades administrativas;

TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.7.12. Possibilitar emissão de relatórios gerenciais do PCASP de Inventário Ativo e Resultado do Mês, e controle das despesas pagas e liquidadas para verificação das movimentações pen- dentes;
- 2.7.13. Permitir a emissão dos anexos exigidos pela deliberação TCE no final de cada exercício.

2.8. ALMOXARIFADO

- 2.8.1. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual, devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial;
- 2.8.2. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado;
- 2.8.3. Gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento sub-sequente ao processamento;
- 2.8.4. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- 2.8.5. Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 2.8.6. Permitir o gerenciamento integrados dos estoques de materiais nos diversos almoxarifados (central e subalmoxarifados), de forma que o apenas o responsável geral pelo almoxarifado central tenha acesso amplo e irrestrito aos subalmoxarifados para fins de consolidação;
- 2.8.7. Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado);
- 2.8.8. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoques;
- 2.8.9. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
- 2.8.10. Possibilitar estorno da última movimentação de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado, com restrição e acesso por meio de senha;
- 2.8.11. Possibilitar estorno de qualquer movimento de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado e o saldo não fique negativo, com restrição e acesso por meio de senha;
- 2.8.12. Permitir a emissão de relatórios gerenciais do PCASP de Valor Patrimonial e Variação Patrimonial Diminutiva, e controle das despesas pagas e liquidadas para verificação das movimentações pendentes para entrada no almoxarifado;
- 2.8.13. Permitir emissão dos anexos exigidos pela deliberação TCE no final de cada exercício;
- 2.8.14. O sistema deve avisar quando configurado a quantidade mínima e máxima no estoque dos materiais;
- 2.8.15. O sistema deve emitir aviso quando configurado os materiais que estão com validade vencida.

TERMO DE REFERÊNCIA

2.9. FROTAS

- 2.9.1. Possuir integração com o software de Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
- 2.9.2. Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros.
- 2.9.3. Gerar relatório mensal a partir das informações do item acima
- 2.9.4. Conter registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH;
- 2.9.5. Emitir alerta de vencimento de carteiras a vencer; de acordo com configuração;
- 2.9.6. Conter cadastro das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis.
- 2.9.7. Controle das revisões dos veículos, de acordo com configuração;
- 2.9.8. Agendamento de abastecimento;
- 2.9.9. Realizar abastecimento conforme a nota através de QRcode;
- 2.9.10. Conter cadastro das solicitações dos veículos e agendamento (data e hora de saída e entrada, quilometragem da saída e entrada, informações complementares).
- 2.9.11. Possuir controle dos veículos terceirizados (transporte escolar etc.)
- 2.9.12. Possuir controle de abastecimento;
- 2.9.13. Agendamento prévio de viagem;
- 2.9.14. Autorização previa de abastecimento, com geração de relatório, para apresentar ao posto; saída do estoque das peças realizada diretamente nas frotas.
- 2.9.15. Aviso das próximas revisões a ser realizada no veículo.
- 2.9.16. Geração de relatórios gerencias.

2.10. COMPRAS E LICITAÇÕES

- 2.10.1. O software de Compras e Licitações refere-se às funcionalidades necessárias para registro de aquisição de produtos e contratação de serviços em cumprimento aos ditames constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002; LC 101, de 2000 - LRF; normativas do TCU e TCERJ, layout do SIGFIS, legislação municipal, dentre outras; devendo ainda atender aos seguintes requisitos:

a) Contratos

1. Permitir cadastro dos contratos administrativos contendo os seguintes campos: número, objeto, regime ou forma de execução, datas (assinatura, vigência, publicação), itens do processo, dotação orçamentária, forma de contratação (modalidade, dispensa, inexigibilidade, etc.), credor/fornecedor, valor contratual, data de envio ao TCE, todos de forma automático a partir da informação do processo ou requisição;
2. Permitir que sejam cadastradas todas as informações imprescindíveis para publicação dos contratos nos termos da legislação pertinente;
3. Permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos e supressão de quantitativo, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência), buscando automaticamente os dados pré-cadastrados do contrato original.
4. Gerar arquivo para exportação de dados de contratos conforme layout exigido pelo TCERJ;

TERMO DE REFERÊNCIA

5. Permitir a vinculação de requisições de empenho no contrato;
6. O sistema deve avisar contratos que estão com vencimento próximo;
7. Geração de relatórios gerenciais;
8. Cadastro de Materiais ou Serviços;
9. Permitir o cadastro do produto com geração automática de controle numérico e sequencial, contendo os seguintes campos: nome, complemento, grupo, subgrupo, classificação (consumo, serviço, permanente ou obras), unidade de medida;
10. Permitir pesquisa dos itens cadastrados contendo filtros (por grupo, subgrupos, código, nome, etc.) e ainda opção de ordenação por codificação ou ordem alfabética.
11. Possuir a opção de inativar o produto cadastrado já utilizado pelo sistema, o qual não deverá ser visualizado em novos procedimentos.

b) Cadastro de Credor

1. Permitir cadastro com geração de código automático numérico sequencial dos seguintes dados: Nome/razão social, endereço completo, objeto social, atividades, sócios, informação bancária. Diferenciação enquadramento da empresa (ME, EEP e MEI). Quando o credor for servidor deverá permitir a inserção do número da matrícula;
2. Permitir alterar a Razão Social, sem necessidade de cadastro de novo fornecedor;
3. Para efeito de consulta no cadastro deve permitir a busca por CNPJ / CPF, nome, logradouro, cidade e código;
4. Permitir cadastrar e informar documentos apresentados com geração do CRC, para fins de cadastramento nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

c) Licitações

1. Informar no cadastro, o número o processo de forma automática, caso necessário, permitir também sua alteração manual;
2. Permitir cadastro dos seguintes dados: data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação);
3. Possuir forma de julgamento: item ou global, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993;
4. Possuir enquadramento principal da contratação objetivando apurar se a contratação se refere às obras e serviços de engenharia ou compras e demais serviços para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;
5. Permitir descrição do objeto a ser licitado;
6. Incorporar de forma automatizada a requisição e cotação (já cadastrada na fase interna da licitação);
7. Permitir cadastrar a cotação dentro de o processo após incluir os itens, e atualizar o valor médio automaticamente;
8. Permitir o cadastro de itens manualmente, caso necessário; gerando automaticamente ordem de produto e código automático;
9. Permitir a geração de arquivo do anexo principal dos itens contendo campos de: tabela com descrição, código, quantidades, valores e marca dos produtos a serem licitados;
10. Permitir cadastro do licitante e a melhor proposta na mesma tela do processo licitatório e automaticamente calcular a melhor oferta;

TERMO DE REFERÊNCIA

11. Possibilitar a inclusão de itens ou aumentar a quantidade conforme a alteração contratual;
12. Gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, bem como sua tramitação ao setor contábil para efetivação (bloqueio da ficha) e emissão do impacto orçamentário e financeiro antes da publicação do ato convocatório, garantindo assim que a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação;
13. Permitir a geração de um processo a partir de um outro pré-existente com possibilidades de alterar campos de quantidades;
14. Permitir realização de compras diretas com geração de requisição em um processo simples de contratação;
15. Gerar arquivos referentes a licitações, dispensa, inexigibilidade, conforme layout exigido pelo TCERJ;
16. Permitir geração de relatório com resultado final da licitação, contendo fornecedor, itens, quantidade e valor final;
17. Geração de relatórios gerenciais.

d) Modalidade Pregão

1. Possuir forma de geração e envio do arquivo para elaboração das propostas para licitantes;
2. Permitir a importação dos arquivos de propostas de preços elaboradas pelos licitantes de forma eletrônica ou manual;
3. Permitir forma de julgamento das propostas de preços unitária ou global (lote);
4. Possibilitar o tratamento diferenciado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme LC nº 123, de 2006 e 147, de 2014;
5. Permitir na apuração por lote, a readequação dos valores dos itens constantes em cada lote, de acordo com lance final ofertado de forma manual e ou o rateio (proporcionalidade) de forma automática do valor final ofertado (menor valor);
6. Permitir na fase de lances a possibilidade de classificar e demonstrar automaticamente as propostas com base a de menor valor de acordo com a legislação vigente;
7. Permitir desclassificar, declinar, reiniciar, encerrar o item na fase de lances;
8. Permitir exibir na fase de lance o fornecedor atual, próximo fornecedor, valor limite, último lance da rodada de forma automática;
9. Permitir emissão de ata sintética e analítica (lance a lance, vencedor, marca, situação do item, lançamentos de ocorrências na sessão) e assinatura dos membros e licitantes no encerramento do pregão;
10. Realizar licitação pelo sistema de registro de preços pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes etc.;
11. Ao encerrar o pregão sinalizar ao pregoeiro os itens que ficaram acima da média de mercado.
12. Permitir a exclusão de um pregão com geração de backup de forma automática;
13. Permitir a geração de ata analítica ou sintética.
14. Conforme lei 14133/21 o sistema deverá estar adaptado para enviar às informações necessárias ao PNCP- Portal Nacional de Contratações Públicas.

TERMO DE REFERÊNCIA

e) Disputas Eletrônicas – (Pregão – Dispensa E Concorrência Pública) em Plataforma Própria

1. Pregão Eletrônico conforme Decreto 10024/19, Pregão eletrônico e concorrência eletrônica conforme IN 73/2022 e Dispensa eletrônica conforme a IN 67/21;
2. Possuir a forma de procedimento aberto, aberto/fechado, fechado/aberto e dispensa com disputa;
3. Possuir configuração de fase conforme os tempos necessários para cada edital;
4. Atender nos casos de verbas federais a integração com Plataforma + Brasil.
5. Possibilidade de realizar habilitação inicial ou posterior conforme IN 73/2022;
6. Critério de desempate conforme a IN 73/2022 e ART. 60 da Lei 14133/21
7. Possuir comprovante de participação, atestando todos os documentos inseridos na plataforma e proposta digitadas pelo participante, com intuito de minimizar o risco de erros na fase de lance e habilitação;
8. O sistema deverá possibilitar o Operador suspender, cancelar, anular e fracassar o certame;
9. O sistema deverá possibilitar o Operador de remarcar uma sessão pública e avisar automaticamente via chat as novas datas e o motivo de remarcar o certame;
10. Os dados referentes as propostas e documentação deverão ser armazenadas na plataforma do pregão eletrônico;
11. O sistema deve atender as legislações vigentes (123/06 e 147/14);
12. O sistema deverá ter por opção a assinatura simples para que os licitantes e pregoeiro consiga atestar os fatos;
13. O sistema deve permitir que Licitante consiga importar e exportar proposta no formato de Excel;
14. O sistema deve executar as Fases de lances conforme decreto 10024/19 e conforme as IN 73/22, IN 67/21 podendo ser modificado conforme decreto municipal;
15. O sistema deve ser intuitivo e automatizado, no qual o certame já é direcionado conforme o decreto 10024/19 e IN'S 73/22, IN 67/21;
16. O sistema deve ter Avisos automáticos no bate-papo conforme andamento do pregão;
17. O sistema deve possibilitar o Pregoeiro de bloquear o bate-papo de apenas um licitante, ou bloquear o bate-papo no geral;
18. O sistema de permitir ao Licitante solicitar o cancelamento caso o lance seja digitado errado, justificando o cancelamento;
19. O sistema deve permitir pregoeiro poder aceitar ou não o cancelamento de lance;
20. O sistema deve permitir o licitante excluir uma única vez o seu lance no intervalo de 15 segundos conforme a IN 75/2022;
21. O sistema deverá permitir o pregoeiro excluir lances ou proposta digitadas pelo licitante perante justificativas conforme IN 75/2022
22. O sistema de fazer sorteio automático, no caso de proposta igual CONFORME DECRETO 10024/19;
23. O sistema deve permitir o tratamento diferenciado de empresas ME/EPP conforme Lei complementar 123/2006;
24. O sistema deve permitir que os documentos de habilitação após o certame sejam publicados no próprio Pregão Eletrônico;
25. O sistema deve conter em campo próprio a opção de gerar o realinhamento das propostas quando se tratar de pregão GLOBAL ou LOTE;

TERMO DE REFERÊNCIA

26. O sistema deve conter em campo próprio a opção de pedido de esclarecimento/ impugnação e sempre que o pregoeiro permitir as informações ficar publicado no sistema, para que qualquer cidadão consiga visualizar;
27. O sistema deve conter em campo próprio a sinalização quando os itens pregoados ficarem acima da média, para que o pregoeiro consiga tomar decisões, mas rápidas;
28. O Sistema deve conter avisos de proposta os lances que não estejam de acordo com a porcentagem de 50% nos casos de compras e serviços comuns e 75% no caso de obras e serviços de engenharia nos casos de propostas inexequíveis conforme IN 75/2022;
29. O sistema deve sinalizar para o pregoeiro quando os lances estiverem com preços inexequíveis para que seja apurado a melhor forma de aceitar ou não a proposta e lances digitados pelo licitante;
30. O sistema deve permitir ocultar os valores estimados ou não conforme o edital;
31. O sistema deve emitir os relatórios demonstrando a fase de lances, com hora e data;
32. O sistema deve emitir a Ata analítica de todo o certame, constando todo o bate-papo e as fases do certame;
33. O sistema deve emitir a Ata dinâmica, no qual o pregoeiro seleciona informações específicas ocorrida no certame;
34. O sistema deve emitir o Termo de Adjudicação e homologação separado da ata;
35. O sistema deve permitir assinaturas simples na Ata do Pregão;
36. O sistema deve permitir a geração da ata escolhendo as informações necessárias para ser emitida;
37. Os sistemas deveram atender o dispositivo do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019, IN 75/2022 e IN67/21 e os decretos da Legislação Municipal;
38. Ser extremamente sem custos para o licitante.

f) Requisição de Empenhamento da Contratação

1. Permitir, ao finalizar o procedimento licitatório, a geração de uma requisição automática com base nas informações finalizadas do processo para empenhamento pelo setor contábil da despesa com tramitação e aprovação da requisição pelo Controle Interno;
2. Permitir a geração de requisição com as seguintes informações: código automático (numérico); número do processo licitatório; dotações orçamentárias (ficha, fonte e centro de custo); prazo de entrega; condições de pagamento; histórico; itens; fornecedor com a proposta final;
3. Permitir a geração e a anulação parcial das requisições quando o tipo for Global e Estimativo;
4. Permitir o reajuste e reequilíbrio das propostas licitadas direto na requisição estimada e global;
5. Permitir a complementação de valor e quantidade do produto em uma requisição já empenhada quando o tipo for global ou estimado;
6. Permitir na execução, os remanejamentos, reajustes e reequilíbrios de quantidades, valores, prevendo ainda a inclusão de novos recursos orçamentários ou alteração de fornecedor;
7. Permitir a geração de requisição para empenho ordinário, principalmente nos processos de registro de preço;
8. Permitir a geração automática da ordem de compras/serviços após empenhamento da despesa pelo setor responsável pela contabilidade;

TERMO DE REFERÊNCIA

9. Permitir localizar requisições através dos filtros: data, fornecedor, código da licitação etc.; Relatórios Gerenciais.
10. Permitir a exibição de todos os produtos cadastrados no sistema, e informar em quais licitações ele está sendo utilizado;
11. Permitir o detalhamento dos fornecedores ativos cadastrados;
12. Permitir detalhamento de contratos e aditivos com as seguintes informações: data do início da vigência e do vencimento; número do contrato; quantos aditivos possui;
13. Permitir a emissão da relação dos licitantes vencedores em determinado processo licitatório com as seguintes informações: itens separados por fornecedor; proposta de cada item adquirido por fornecedor; relação total dos itens adquiridos de cada fornecedor;
14. Permitir a emissão de relação simplificada de todas as licitações geradas no software com as seguintes informações: número do processo licitatório; data da homologação; vencedores; proposta final da licitação separando por fornecedor;
15. Exibir o saldo da licitação por dotação orçamentaria;
16. Exibir o saldo da licitação de forma resumida, incluindo a liquidação e o saldo a liquidar;
17. Exibir o saldo da licitação de forma analítica, contendo as informações das requisições geradas dentro do processo licitatório;
18. Exibir o gasto por licitação;
19. Exibir o saldo restante das requisições quando o tipo for global ou estimativo, e detalhar os saldos já consumidos;
20. Permitir a emissão dos mapas de apurações por processo;
21. Permitir controle na tela de todas requisições de empenho geradas de um processo demonstrando controle dos saldos licitados, requisitados, a requisitar, anulados, remanejados;

2.11. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 2.11.1. Deve funcionar integrado com os sistemas para cumprimento da legislação da transparência, em especial, o tempo real da receita e despesa;
- 2.11.2. Deve divulgar as informações registradas nos sistemas informatizados relativas a:
 - a) Folha salarial, com possibilidade de ser nominal;
 - b) Receitas e despesas em tempo real;
 - c) Balancetes de receita e despesa;
 - d) Aditivos e contratos;
 - e) Licitações;
 - f) Diárias;
 - g) Orçamento e execução orçamentária da receita e despesa;
 - h) Tributos arrecadados;
 - i) Repasses recebidos;
 - j) Transferências voluntárias recebidas;
 - k) Compras e serviços;
 - l) Quadros e demonstrativos da prestação de contas;
 - m) Parecer prévio;
 - n) Relatório resumido de execução orçamentária;
 - o) Relatório de gestão fiscal;
 - p) Instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);

TERMO DE REFERÊNCIA

- q) Acompanhamento dos programas de governo;
 - r) Repasses previdenciários;
 - s) Gastos com publicidade;
 - t) Relatórios que compõem a LRF (Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal) dentre outros exigidos pela legislação de transparência;
- 2.11.3. Deve possibilitar o envio automático, diário e em horário pré-determinado dos dados e informações, sem a necessidade de intervenção do servidor;
- 2.11.4. Atender as demandas indicadas nas avaliações realizadas pelos órgãos de fiscalização e controle, em especial o Ministério Público Federal e Estadual.

2.12. SISTEMAS DE CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) WEB

- 2.12.1. O sistema deve possuir parametrização de tipos de documentos, situações, taxas, interessados e responsáveis.
- 2.12.2. O sistema deve possibilitar o controle de atendimentos ao contribuinte através do registro dos requerimentos e previsão de retorno com emissão de comprovante.
- 2.12.3. O sistema deve permitir o controle de movimentação dos processos pelos órgãos e entidades cadastradas.
- 2.12.4. O sistema deve possuir classificação por órgão e responsável.
- 2.12.5. O sistema deve emitir comprovante de entrada de processo.
- 2.12.6. O sistema deve permitir o cadastro de relatórios customizados no formato HTML.
- 2.12.7. O sistema deve possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data).
- 2.12.8. O sistema deve emitir (opcionalmente) guia de remessa de processos após tramitação de cada processo.
- 2.12.9. O sistema deve emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite.
- 2.12.10. O sistema deve possuir interface pública de consulta ao andamento do processo, para consulta do interessado através da internet.
- 2.12.11. O sistema deve poder realizar juntadas de processos, e ao tramitar um processo, movimentar automaticamente todos os processos apensos.
- 2.12.12. O sistema deve possibilitar customizar documentos a serem informados no cadastro do processo, dependendo do tipo do processo.
- 2.12.13. O sistema deve poder consultar os imóveis no sistema tributário, direto do sistema.

III. DO TESTE DE FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS APLICATIVOS

1. DAS NORMAS GERAIS

- 1.1. As providências prévias e as etapas necessárias para a implantação do sistema serão realizadas em obediência ao **teste de funcionalidade do sistema** e no **cronograma das etapas** previstos neste item.
- 1.2. A Contratada deverá iniciar o início efetivo do objeto no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da **Ordem de Serviço**.

TERMO DE REFERÊNCIA

2. DO TESTE DE FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

- 2.1. Em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento de documento de classificação à empresa detentora do melhor preço, provisoriamente classificada em primeiro lugar, emitida pela Câmara Municipal, a empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar o sistema com um **Teste de Funcionalidade**, contendo as características, especificações e funcionalidades previstas neste Termo de Referência;
- 2.2. A interessada que na apresentação do teste de funcionalidade não atender as funcionalidades mínimas será desclassificada, nos termos da legislação vigente, e convocação da segunda melhor proposta para apresentação nos mesmos prazos;
- 2.3. O teste de funcionalidade deverá ser realizado *in loco*, na sede da Câmara Municipal de Carapebus-RJ, local onde estarão instalados os equipamentos às custas da interessada, em dia e horários previamente agendados com o Setor de Compras;
- 2.4. A apresentação do teste de funcionalidade do sistema exigido será submetida a análise de representantes da Gerência Administrativa, que poderá solicitar o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico ou de outras áreas técnicas relacionadas à contratação, a fim de subsidiar sua decisão.
- 2.5. Encerrada a apresentação, a equipe responsável pela análise da apresentação, identificará as conclusões acerca da aprovação ou não das funcionalidades, e consignará comprovante com o DE ACORDO a ser elaborado ao final da apresentação do sistema, que será assinada pelos membros presentes;
- 2.6. O teste de funcionalidade será aprovado se a licitante apresentar o sistema e demonstrar que o sistema executa TODAS as funcionalidades e requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência;
- 2.7. Atender os requisitos estabelecidos no teste de funcionalidade é item indispensável para que a interessada seja declarada vencedora;
- 2.8. Somente após a aprovação do teste de funcionalidade a interessada será declarada vencedora.

3. DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS

- 3.1. As etapas necessárias para a execução do serviço, incluindo a escolha da vencedora, teste de funcionalidade, implantação, cadastramento, treinamento e início do serviço, estão apresentadas através do cronograma de etapas, cujos prazos são contados a partir do recebimento de documento de classificação à empresa detentora do melhor preço, provisoriamente classificada em primeiro lugar, ocorrerá conforme **Cronograma de Etapas – Anexo III**, deste Termo.

04 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

04.1 – A unidade administrativa solicitante é a **Gerência Administrativa – GEADM**.



TERMO DE REFERÊNCIA

05 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

05.1. Se a média das propostas ultrapassarem o previsto no inciso II do Art. 24 da Lei 8666/93 de Licitações e Contratos. O Setor COMPRA sugerirá a **modalidade licitatória** a ser aplicada para a presente despesa com a RATIFICAÇÃO do Chefe do Poder Legislativo.

06 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

06.1. O regime de execução é **INDIRETO**, nos termos do Inciso VIII, alínea a do Art. 6º da Lei de Licitações.

06.2. A contratação é considerada de caráter continuado, por estarem presentes os requisitos da essencialidade e da habitualidade, realizadas por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer o interesse público.

07 – DA GESTÃO DO CONTRATO

07.1. A Gestão Contratual deste termo ficará a cargo do responsável pela GEADM, através do servidor **Ivanlecio de Souza Vieira – mat. 891 – Responsável pela Gerencia Administrativa**, que promoverá a supervisão do contrato ou, por eventual substituto, a ser designado pela autoridade competente.

08 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

08.1. A Fiscalização deste termo ficará a cargo do responsável pelo **Setor de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP**, através do servidor **Tiago Azevedo de Mendonça Gomes – mat. 813 – Assistente de Almoxarifado e Patrimônio**, que promoverá a fiscalização e controle ou, por eventual substituto, a ser designado pela autoridade competente.

09 – DO PERÍODO DE EXECUÇÃO

09.1. DO PRAZO

09.1.1. O prazo para execução do contrato de serviço de **CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES EM GESTÃO PÚBLICA** será no prazo de **12 (doze) meses**;

09.1.2. Para fins de contagem de prazo contratual, o início da execução será a contar do dia seguinte do recebimento da **Ordem de Serviço**, podendo, a critério da administração, ocorrer em prazo diferente por razões de interesse público.

09.2. DA PRORROGAÇÃO

09.2.1. A duração do contrato poderá ser prorrogada, com a devida justificativa, na forma prevista da Lei Federal nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.



TERMO DE REFERÊNCIA

09.3. DA ALTERAÇÃO

O contrato poderá ser alterado, com a devida justificativa, para acréscimo, supressão, entre outros, no que couber, na forma prevista da Lei Federal nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

09.3.1. DA ALTERAÇÃO PARA EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

a) REAJUSTE

- 1) Os preços relativos aos insumos, materiais e equipamentos do objeto deste contrato, no que couber, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento realizado pela Administração da Contratante poderão ser **reajustados** utilizando-se a variação do índice: **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 2) Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada. Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.
- 3) A solicitação de reajuste será respondida pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do protocolo do pedido junto ao setor responsável pela análise.
- 4) O reajuste será formalizado por meio de Apostilamento ao contrato, caso aplicável.

b) REPACTUAÇÃO

- 1) NÃO será admitida a repactuação dos preços de contrato, por NÃO **tratar de contratação vinculada para os custos de mão de obra**, dispensando a observância de interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante, quanto aos preços de mercado, e da data do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo. A repactuação é espécie de reajuste.

c) REVISÃO

- 1) Poderá ser aplicada a REVISÃO às contratações para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em decorrência de fatores externos à relação contratual: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.
- 2) A Revisão será formalizado por meio de Termo Aditivo ao contrato, caso aplicável.

10 – DO CUSTO ESTIMADO

10.1. O custo estimado para desembolso da Administração Pública será fundamentado nos preços praticados no mercado, de acordo com o estimado em orçamento de no mínimo 03 (três) empresas, mantendo a média das propostas apresentadas, após a avaliação pelo Setor COMPRA.

10.2. Quando a média aritmética não ultrapassar o valor limite para licitação dispensável, ou seja, **R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscientos reais)**, nos termos do **item 04 – Modalidade de Licitação**, será considerada para efeito de contratação o menor orçamento (cotação) apresentado.

10.3. Para a composição do custo estimado, a empresa interessada deverá formular sua cotação/proposta em estrita observação as condições e especificações mínimas dispostas neste Termo e seus **Anexo I, II, III e IV**.

TERMO DE REFERÊNCIA

11 – DOS ORÇAMENTOS /DAS PROPOSTAS / DOS DOCUMENTOS

11.1. Para efeito de cotação a Câmara Municipal tratará da seguinte forma:

a – **Do Orçamento:** São cotações apresentadas pelas empresas que serão utilizadas para a verificação da média dos preços de mercado a serem praticados na contratação da despesa de acordo com a modalidade licitatória.

b – **Da Proposta:** A proposta é a cotação das empresas participantes do processo licitatório.

11.2. Inicialmente a contratante entregará ou encaminhará para as empresas participantes o modelo de Orçamento para o devido preenchimento.

11.3. O Orçamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa e carimbado com o CNPJ.

11.4. Não poderá conter rasuras ou emendas nos preços unitários e total, caso aplicável.

11.5. A empresa poderá encaminhar seu orçamento por e-mail, até a data e horário máximo estabelecido pelo Setor COMPRA, podendo ser prorrogado a seu critério, devendo comunicar aos interessados participantes do presente processo, sendo que todos os documentos deverão ser digitalizados individualmente considerando o seu verso quando houver.

11.6. Poderá a empresa encaminhar orçamento de sua matriz (modelo) desde que contenha as informações necessárias conforme o orçamento oficial, a respectiva assinatura do responsável e carimbo de CNPJ.

11.7. A atividade da empresa terá que ser compatível com o objeto contratado.

11.8. Na avaliação quando for verificado o item 10.2 (licitação dispensável) o Setor COMPRA tomará as seguintes providências:

11.8.1. Requererá as cópias dos documentos abaixo descritos, considerando o seu verso quando houver, podendo ser entregue ou encaminhada por e-mail diretamente ao Setor COMPRA:

I – Ato Constitutivo e as alterações – de acordo com a empresa;

II– Identidade e CPF do representante legal.

11.8.2. Emitirá as Certidões Negativas de **INSS, FGTS e TRABALHISTA**, que deverão estar em vigência, e, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil em situação cadastral ATIVA, devendo ser autenticados e validados por servidor do Setor COMPRA.

11.9. A Administração Pública poderá requerer os documentos oficiais para dirimir quaisquer dúvidas e/ou emitir novos documentos em sites oficiais para confirmação de sua autenticidade.

11.10. Para efeito da demonstração da forma de execução estimada, o respectivo Cronograma Físico-Financeiro será elaborado pelo Setor COMPRA, após apresentação dos orçamentos.



TERMO DE REFERÊNCIA

12 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. A Contratada deverá realizar a execução do objeto na **sede da Câmara Municipal de Carapebus – sito à Praça Matriz n° 19, Centro, Carapebus-RJ**, incluindo, no que couber, o completo suporte remoto quanto a utilização e reparação do sistema, mantendo-o totalmente disponível, provendo meios de operacionalizá-lo, caso ocorra alguma falha ou indisponibilidade no sistema eletrônico.

12.2. A Contratada deverá responsabilizar-se inteiramente pela produção do sistema informatizado, mas não se limitando, a equipamentos servidores, hospedagem das aplicações do sistema em sítio próprio, manutenção das bases de dados, procedimentos de instalação, migração, backup, recuperação, segurança, treinamento a usuários finais, ambiente e softwares operacionais, e quaisquer outras atividades, softwares, hardwares ou serviços necessários à operação e produção plena da cessão do sistema em questão, com todas as suas funcionalidades previstas.

13 – DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO

13.1. O recebimento provisório do objeto dar-se-á pelo FISCAL DO CONTRATO previsto no item 08 deste Termo, que promoverá a aceitação conforme a descrição do objeto.

13.2. Dar-se-á o recebimento definitivo através do GESTOR DO CONTRATO previsto no item 07 deste Termo, nos termos da letra b do inciso II do art. 73 da lei federal n° 8666/93, num prazo máximo de até 15 (quinze) dias do recebimento provisório.

14 – DA CONDIÇÃO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. DA MEDIÇÃO

14.1.1. O controle da execução do objeto será efetuado pelos fiscais de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência e seus anexos.

14.1.2. As parcelas serão medidas a cada 30 (trinta) dias da execução, contadas a partir do início da prestação de serviços com a emissão da **Ordem de Serviço**.

14.1.3. Ao final de cada período mensal, o Fiscal do contrato poderá realizar a apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com previsto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, por meio da realização de glosas, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

14.1.4. A Nota/Documento Fiscal será emitida pela Contratada, atestada pela fiscalização do contrato e será providenciado o pagamento da execução realizada no período.

14.1.5. O aceite/aprovação do objeto pela Câmara não exclui a responsabilidade civil da empresa Contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

14.1.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.



TERMO DE REFERÊNCIA

14.2. DO PAGAMENTO

- 14.2.1. A forma de pagamento do objeto dar-se-á **MENSALMENTE**, após aprovação pelos fiscais, mediante a entrada de documentos comprobatórios e demais disposições, devidamente processado e liquidado.
- 14.2.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.2.3. O prazo de pagamento será em período não superior a 30 dias, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.
- 14.2.4. A Nota/Documento Fiscal deverá ser acompanhada da Certidão Negativa de Débito relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 14.2.5. A empresa vencedora entregará Nota/Documento Fiscal de execução do objeto com os dados da Câmara a seguir:

**“Câmara Municipal de Carapebus
Praça da Matriz nº 19 - Centro - Carapebus - RJ
CEP.: 27.998-000
Inscrição Estadual: Isenta
CNPJ: 01.635.780/0001-09”**

15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária do Exercício Financeiro de 2023:

. FICHA ORÇAMENTÁRIA Nº: 13
. PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 01.001.000.122.0101.2.804.
. NATUREZA DE DESPESA: .3.3.90.39.00 – Serviços de terceiros - PJ.
. FONTE: 1500

16 - DOS ANEXOS

- 16.1. **Anexo I** - Planilha de Quantitativos de Composição de Custos
- 16.2. **Anexo II** - Memória de Cálculo
- 16.3. **Anexo III** - Cronograma de Etapas de Teste e Treinamento
- 16.4. **Anexo IV** – Quadro de Metodologia de Treinamento e Outros

Estado do Rio de Janeiro, Carapebus, 17 de julho de 2023.

Karine Pereira dos Santos Ferraz
Assistente Administrativo - GEADM
Mat. 817



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

PLANILHA DE QUANTITATIVOS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

(art. 40, § 2º, II, c/c art. 7º, § 2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93)

| item | Objeto | Quantidade | Und | Valor Mensal | Valor Total |
|------|--|------------|---------------|--------------|-------------|
| A | B | C | D | E | F=(CxExE) |
| 1 | CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES EM GESTÃO PÚBLICA , com atendimento nas áreas: Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Finanças Públicas e Tesouraria; Controle Interno; Diária de Viagens; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Patrimônio; Almoxarifado; Frotas; Compras e Licitações (Pregão- Dispensa-Concorrência Pública) Plataforma Eletrônica; Portal da Transparência em atendimento a Lei de acesso a Informação, Protocolo (web), bem como Migração e Conversão de Dados em cem por cento, treinamento e suporte (online, in loco, e-mail, telefone e acesso remoto) para atender a Câmara Municipal de Carapebus. | 12 meses | Serviço 01 | xx | xx |



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MEMÓRIA DE CÁLCULO

(art. 15, §7º, II, da Lei Federal nº 8.666/93)

| Descrição dos módulos / Assuntos | Und | Quantidade mensal | Nº de meses | Quantidade Total |
|--|---------|-------------------|-------------|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E |
| PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| CONTABILIDADE PÚBLICA | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| FINANÇAS PÚBLICAS E TESOUREARIA | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| CONTROLE INTERNO | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| DIÁRIA DE VIAGENS | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| PATRIMÔNIO | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| ALMOXARIFADO | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| FROTAS | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| COMPRAS E LICITAÇÕES (PREGÃO-DISPENSA- CONCORRENCIA PÚBLICA) PLATAFORMA ELETRÔNICA | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| PROTOCOLO | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| SUORTE (ONLINE, IN LOCO, E-MAIL, TELEFONE E ACESSO REMOTO) | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |
| MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, EM CEM POR CENTO | Serviço | 01 | 01 | 01 Serviço com vigência para 01 mês |
| TREINAMENTO DE SERVIDORES | Serviço | 01 | 01 | 01 Serviço com vigência para 01 mês |



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MEMÓRIA DE CÁLCULO (CONSOLIDADA)

(art. 15, §7º, II, da Lei Federal nº 8.666/93)

| item | Objeto | Quantidade | Und | Valor Mensal | Valor Total |
|------|--|------------|-----|--------------|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F |
| 1 | CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES EM GESTÃO PÚBLICA , com atendimento nas áreas: Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Finanças Públicas e Tesouraria; Controle Interno; Diária de Viagens; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Patrimônio; Almoxarifado; Frotas; Compras e Licitações (Pregão- Dispensa-Concorrência Pública) Plataforma Eletrônica; Portal da Transparência em atendimento a Lei de acesso a Informação, Protocolo (web), bem como Migração e Conversão de Dados em cem por cento, treinamento e suporte (online, in loco, e-mail, telefone e acesso remoto) para atender a Câmara Municipal de Carapebus. | Serviço | 01 | 12 | 01 Serviço com vigência para 12 meses |



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

CRONOGRAMA DE ETAPAS DE TESTE E TREINAMENTO

| ETAPAS | | PRAZO PREVISTO | Até 5 dias úteis | Até 5 dias úteis | Até 5 dias úteis | Até 5 dias úteis |
|--------|--|-----------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | PRAZO ACUMULADO | Até 5 dias úteis | Até 10 dias úteis | Até 15 dias úteis | Até 20 dias úteis |
| 0 | Câmara - Emissão de documento de classificação à empresa detentora do melhor preço, provisoriamente classificada em primeiro lugar, autorizando o início das etapas 1 (data base). | | X | | | |
| 1 | Contratada - Comprovação de atendimento ao Teste de Funcionalidade do Sistema, demonstrando o atendimento de todas as funcionalidades e requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência | | | X | | |
| 2 | Câmara - Emissão de Ordem de Serviço à empresa vencedora | | | | X | |
| 3 | Início da execução contratual. | | | | X | |
| 4 | Contratada - Treinamento de servidores | | | | X | X |

As etapas previstas no cronograma poderão ser alteradas, mediante justificativa, visando o interesse público.

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IV

QUADRO DE METODOLOGIA DE TREINAMENTO E OUTROS

I - Das Especificações dos Treinamentos:

| Item | Das Áreas de Treinamentos | 1- Planejamento Orçamentário | 2- Contabilidade Pública | 3- Finanças Públicas e Tesouraria | 4- Controle Interno | 5- Diária de Viagens | 6- Recursos Humanos e Folha de Pagamento | 7- Patrimônio | 8- Almoxarifado | 9- Frotas | 10- Compras e Licitações | 11- Portal da Transparência | 12- Protocolo | Total de Horas de Treinamento (Mínimas) |
|------|---------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|--|---------------|-----------------|-----------|--------------------------|-----------------------------|---------------|---|
| 01 | Cargas Horárias mínima | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 96 horas |
| 04 | Do Total de Servidores | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 10 | 03 | 03 | |

II - Os treinamentos dar-se-ão na sede da Câmara Municipal de Carapebus – sito à Praça Matriz nº 19, Centro, Carapebus-RJ.

III - A carga horária de cada área será de no **mínimo 08:00** e a máxima será a critério da Contratante, desde que **suficiente para apresentar, treinar, capacitar e praticar todas as funcionalidades do sistema aos administradores e usuários**, no prazo definido no Anexo III.

IV - As despesas relativas à participação de pessoal da Contratada no processo de implantação e treinamento, serão de responsabilidade da própria.

V - A Contratante fornecerá os equipamentos de informática para realização do treinamento dos servidores, assim como local adequado para a realização.

VI - A Contratante e a Contratada definirão os dias de treinamentos considerando o Cronograma, que será realizado no máximo estimado no Anexo III.

VIII - A Contratada disponibilizará de profissionais dentro das áreas temáticas dos softwares de gestão, que deverão ter formação técnico-profissional compatível, tais como técnicos, administradores e contadores, para a realização do treinamento.

IX - Em acompanhamento posterior ao treinamento, a equipe técnica da Contratada disporá de **Suporte Técnico** (acesso remoto, telemático, telefônico ou pessoal) para o atendimento em tempo integral, quando for necessário, para dirimir as dúvidas em relação ao emprego direto das suas áreas temáticas, sem nenhum custo para a Contratada.