

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

CNPJ: 06.182.233/0005-08

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

CEP: 68.030-290.

Cidade: Santarém-PA

Fones:

2. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto o **Registro de Preço** visando à contratação futura, na modalidade de licença de direito de uso por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de Gestão Pública Contábil e Financeira, compreendendo implantação, migração de dados, treinamento, customização, configuração e suporte técnico nas áreas de orçamento público, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria, licitação e compras, estoque, almoxarifado e patrimônio, em conformidade com a discriminação contida no presente edital, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, prestação de contas mensais e quadrimestrais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Av. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de Gestão Pública **integrado, em ambiente WEB**, solução essa tecnologicamente mais atual no mercado, que possa ser acessado por dispositivos móveis, como smartphones, tablets e notebooks devidamente conectados à Internet. Uma das condições obrigatórias da escolha de um Software de Gestão Pública, **integrado em WEB** é a necessidade de operar um **único fornecedor** obtendo com isso o resguardo e os cuidados necessários para não tornar o ambiente e os processos operacionais impossíveis de gerenciar, evitando dessa forma a burocratização e a falta de integração dos dados.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

MIGRAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	UND	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	CONTRATAÇÃO, NA MODALIDADE DE LICENÇA DE DIREITO DE USO POR TEMPO DETERMINADO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL E FINANCEIRA, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NAS ÁREAS DE ORÇAMENTO PÚBLICO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, LICITAÇÃO E COMPRAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.	12 MESES	Und.	122.500,00	1.470.000,00
Total					R\$ 1.470.000,00

4.1. As soluções deverão ser estruturadas, com banco de dados relacional.

4.2. Visando a melhor performance, as soluções deverão ter sido desenvolvidas em linguagem de programação única, com banco de dados único, em plataforma *web* e acessadas via navegadores padrões, sem a necessidade de instalação de executáveis nos pontos de acesso.

4.3. Nenhum aplicativo deverá ser instalado nos terminais de uso do sistema. Mesmo as funcionalidades internas deverão funcionar em ambiente web, acessadas por qualquer navegador padrão de acesso, devendo funcionar sob os ambientes Windows e/ou Linux.

4.4. Os bancos de dados e os sistemas que compõem as funcionalidades internas deverão ser instalados em servidor de dados designado pelo município, sob a gerência do setor de tecnologia da informação da Prefeitura.

4.6. As funcionalidades remotas deverão ser instaladas em provedor de acesso, com funcionamento 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, sob a responsabilidade da CONTRATADA no que se refere a custos e configurações. O sistema deverá ser atualizado sem a necessidade de os usuários interromperem seu trabalho para visualizar as alterações instaladas.

4.6. As soluções devem conter módulo de gerenciamento de acessos que permita criar e manter perfis de usuário padronizados e customizáveis, armazenando logs detalhados de todos os acessos aos sistemas.

4.7. Os registros de log de acesso ao sistema devem conter, além do login inicial, as opções que o usuário acessou, em que data e em que horário. As consultas sobre os logs de acesso deverão estar disponíveis ao gestor do sistema, designado pela prefeitura, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA.

4.8. Deve possuir mecanismos de busca, baseados em língua portuguesa, a partir de um argumento ou da combinação de vários.

5. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
1	O software Web deve ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, assim como normas e resoluções do TCM-PA , no que couber.
2	O software Web deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável totalmente via Internet.
3	O software Web desenvolvido pelo proponente deve funcionar/rodar, no sistema operacional Linux e as estações podendo rodar em Linux ou Windows.
4	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos em um dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior). Não deverá exigir emulador, runtimes ou plugins para uso da aplicação, exceto em casos, onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.
5	Estruturado sem a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta: - Cadastro de pessoas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	- Cadastro de bancos; - Cadastro de bairros, logradouros; - Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto; - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos)
6	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades: - Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos; - Definição de senha para o usuário; - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
7	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
8	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
9	Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da CONTRATANTE apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiros) sendo que este deve possuir: - Login controlado através de usuário e senha; - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
10	Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release.
11	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
12	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
13	Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.
14	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: • Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); • Usuário que realizou a operação; • Data/Hora.
15	Aceitar a incorporação da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos: - Recebimento/Envio de Processos por meio digital; - Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).

16	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de autocompletar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de autocompletar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
-----------	---

6. CONCEITOS BÁSICOS

6.1 – Serviços para Implantação do Sistema:

6.1.1 Instalação:

- Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do sistema no ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.
- O serviço compreende a instalação dos sistemas, bem como toda e qualquer biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.
- Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

6.1.2 Migração e Conversão das Bases Existentes:

- Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.
- O Serviço de migração começa a contar a partir da data da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal, iniciando logo após a homologação da Parametrização.
- Na fase de migração a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.
- Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do Município.

6.1.3 Customização e Parametrização:

- A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local ou

remoto, de customização básica de forma a deixar o aplicativo de acordo com a Legislação Municipal da CONTRATANTE.

- O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de emissão da ordem de serviço [que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato] pela Prefeitura Municipal.
- Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.
- Por customização entende-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Prefeitura Municipal, Autarquias.
- A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão acrescentados pontos de função ao tamanho do sistema.
- Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades do Município.
- Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação
- Como parametrização se entende os serviços técnicos especializado em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.
- No final da parametrização deverá ser elaborado um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

6.1.4. Integração:

- Compreende a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.

6.1.5 Licença de Uso do Sistema:

- É o direito outorgado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, para a utilização do Sistema e dos softwares requeridos para o seu funcionamento, sendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária do sistema.

6.1.6 Treinamento e Capacitações:

- Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.
- Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público-alvo, Conteúdo programático, conjunto de material a ser

distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos).

- Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE.
- Na realização do treinamento deverá obedecer às datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a CONTRATANTE.
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser um por participante.
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários nos aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, de modo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

6.1.7 - Web Services: solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

6.1.8 - Módulo: entende-se por módulo a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada subsistema.

6.2 – Serviços de Atualização Tecnológica e Manutenção:

- Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos sistemas objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos sistemas aos usuários, via telefone, e-mail.
- Os Serviços de Suporte Técnico devem ser prestados a partir da entrega dos sistemas implantados, para assistência junto ao usuário nos primeiros dias de operação de cada sistema. Estes devem possuir conhecimento nas respectivas áreas para acompanhamento na operação dos sistemas e suporte de primeiro nível.
- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas dos servidores, sempre acompanhado por responsável que estará no ambiente interno dos setores da Secretaria.
- A intervenção no sistema (alterações) via conexão remota dependerá sempre de solicitação através do Gestor do Contrato.
- Os Serviços de Suporte Técnico dos sistemas, serão solicitados através de acesso à

CENTRAL DE ATENDIMENTO online da CONTRATADA.

- A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento pleno e adequado do sistema, conforme descrito nos requisitos deste Termo, durante período de vigência do contrato.

6.2.1- Central de Atendimento:

- Deverá ser disponibilizada, uma Central de Atendimento, operada pela CONTRATADA, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone e/ou canal de comunicação via internet para abertura e registro de chamados.
- Se ocorrer algum problema, de responsabilidade da CONTRATADA, que venha a impedir o funcionamento de alguma operação do sistema, a CONTRATADA deverá providenciar no menor tempo.
- A comunicação formal do chamado poderá ser por meio de correio eletrônico, fax ou abertura de chamado no site da CONTRATADA.
-

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**7.1 Descrição dos Módulos:**

CONFIGURAÇÕES GERAIS	
1	Este módulo permite o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura.
2	Permite cadastro de usuários para Intranet
3	Permite cadastro de usuários para extranet
4	Permite criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões;
5	Permite cadastrar itens de menu
6	Permite controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício
7	Permite controle de permissão por instituição
8	Permite o controle de logs da base de dados do sistema
9	Controle de acesso as fontes dos programas
10	Possibilita a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela órgão
11	Possibilita a consulta aos usuários on-line no sistema
12	Permite emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso
13	Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema.
MÓDULO ORÇAMENTÁRIO	
PPA – PLANO PLURIANUAL	
1	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

2	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.
3	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
4	Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).
5	Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
1	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
2	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.
3	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.
4	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
LOA – LEI ORÇAMENTÁRI ANUAL	
1	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.
2	Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: • Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88; • Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03; • Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990; • Fundo de Habitação Lei 3737/06.; • Fundo de Desenvolvimento Municipal – Lei n.º 17.987/2006; • Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02; • Fundo Municipal da Pessoa Idosa – Lei n.º 20.481/2018; • Fundo do Turismo Lei 4139/09; • Fundo de Direito da Pessoa com Deficiência – Lei n.º 20.070/2016; • Fundo Municipal de Prevenção às Drogas - Lei n.º 20.145/2016; • Fundo Municipal de Saneamento de Santarém – Lei n.º 20.876/2019; • Serviço Autônomo de Saneamento – Lei n.º 20.334/2017.
3	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.
4	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.
5	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
6	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.
7	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.
8	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.
9	Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.
10	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.
11	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.
12	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.
13	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.
14	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
15	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.
16	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
17	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
18	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei nº 4.320/1964.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

19	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
20	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
21	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
22	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
MÓDULO CONTÁBIL	
CONTABILIDADE	
1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentarias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.
2	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
3	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
4	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superavit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
5	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
6	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
7	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
8	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
9	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
10	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	conferência dos valores a cada etapa.
11	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
12	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
13	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
14	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
15	Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.
16	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
17	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
18	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF.
19	Possibilitar 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, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964.
20	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
21	Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
22	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
23	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito 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), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320/1964.
24	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
25	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
26	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: • Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas • Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função) • Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento) • Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação) • Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão) • Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órg. Unid.) • Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ. • Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade • Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ) • Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. • Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função
27	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
28	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
29	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
30	Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: • Amortização da Dívida • Ata da Audiência Pública • Avaliação das Metas de Resultado Nominal • Avaliação das Metas do Resultado Primário • Avaliação dos Gastos com Pessoal • Comparativo de receita e despesa • Avaliação das Metas de Arrecadação • Confronto Arrecadação x Desembolso • Demonstrativo das Transferências Financeiras • Demonstrativo Metas Investimento • Demonstrativo Suprimentos Câmara • Indicadores de Gastos com Saúde • Indicadores de Gastos com Educação • Renúncia de Receita
31	Possibilitar a apuração automática da MSC – Matriz de Saldos Contábeis mensal e consolidação de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	saldos anuais.
32	Possibilitar a apuração de saldos contábeis anuais.
33	Possibilitar a apuração automática do RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária a cada bimestre.
34	Possibilitar a apuração automática do RGF – Relatório de Gestão Fiscal a cada bimestre e quadrimestre.
LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	
1	Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.
2	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.
3	Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.
4	Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.
5	Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.
6	Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
7	Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.
8	Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.
9	Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.
10	Emissão do mapa das propostas julgadas.
11	Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.
12	Permitir efetuar o agendamento das licitações.
13	Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, às adjudicações de fornecedores.
14	Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.
15	Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.
16	Relatório de adjudicação.
17	Relatório de conferência e boletim de publicação.
18	Editor de texto integrado ao sistema.
19	Controle de verba, com reserva automática e liberação.
20	O sistema devera estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

21	Permitir a emissão da autorização de empenho.
22	Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.
23	Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.
24	Permitir consultar On-line a situação (se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.
25	Permitir Controle de Registro de preços.
26	Tipos de Acordo
27	Vínculos do acordo
28	Grupos
29	Comissão de vistoria
30	Penalidades/Garantias
31	Modalidades
32	Processo de compra
33	Geração de edital
34	Inclusão de acordo
35	Geração de autorização de empenho
36	Aditamentos
37	Controle de acordos a vencer
38	Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores
39	Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários;
40	Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
41	Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;
42	Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;
43	Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;
44	Permite controlar os limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
45	Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;
46	Relatório de itens;
47	Relatório de saída de materiais por departamento;
48	Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;
49	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;
50	Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

51	Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;
52	Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto;
53	Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;
54	Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;
55	Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;
56	Permite o registro e julgamento dos orçamentos;
57	Emissão do mapa das propostas julgadas;
58	Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho;
FINANCEIRO/TESOURARIA	
1	Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.
2	Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.
3	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
4	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
5	Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.
6	Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.
7	Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.
8	Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
9	Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.
MATERIAIS/ALMOXARIFADO	
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

2	Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
3	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
4	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
5	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
6	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
7	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
8	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
9	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
10	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
11	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
12	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.
13	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
14	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
15	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
16	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
18	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
CONTROLE DE FROTA	
1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura;
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;
3	Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
7	Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;
8	Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

9	Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
CUSTOS	
1	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
2	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
3	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
4	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
5	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
6	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.
7	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
8	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
9	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
10	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
11	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
12	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
13	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
14	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
15	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
16	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
17	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
18	Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
19	Emitir relatório da posição dos precatórios.
20	Permitir o cálculo para o PASEP mensal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

21	Permitir o cálculo para Precatórios mensal.
PATRIMONIO	
1	Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;
2	Permitir transferência de bens, mantendo o histórico;
3	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
4	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
5	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
6	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
7	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
8	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
9	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
10	Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
1	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: • Anexo I - Balanço Orçamentário • Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção • Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida • Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores • Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal • Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios • Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União • Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão • Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE • Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital • Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União • Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	Servidores - Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos - Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União - Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde - Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas - Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
2	Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: - Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL - Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar - Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
3	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: - Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64) - Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada - Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64) - Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103) - Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105) - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64) - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
4	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas dos Municípios para solicitação de Certidão Negativa.
5	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: - Cronograma de Desembolso - Por Modalidade - Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade - Meta do Resultado Primário - Metas Arrecadação de Receita - Programação Financeira da Receita - Receitas por Destinação de Recursos
6	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

7	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
8	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
9	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios.

8. DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONCEITO:

8.1. A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá na apresentação e execução, com no **mínimo 90% das funcionalidades mínimas** descritas no **Termo de Referência item 06, subitem 6.1.**

8.2. A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.

8.3. Participarão da prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados.

8.4. A Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no **Termo de Referência, item 06, subitem 6.1.**

8.5. A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no **Termo de Referência, item 06, subitem 6.1.**

8.6. Durante a Prova de Conformidade serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

8.7. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal à Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

8.8. Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência, item **06, subitem 6.1** e sendo aceita a sua Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** desta licitante.

8.9. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.10. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

8.11. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade da

proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

8.12. Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
- d) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

9. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE

9.1. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

9.2. A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

9.3. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente anexo.

9.4. A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

9.5. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

9.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante da tabela contida no item 10 abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

9.7. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a **90% dos requisitos funcionais** exigidos para a prova de conformidade.

9.8. Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a

seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

10. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE (sob pena de desclassificação)

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO		ATENDE	
PPA – PLANO PLURIANUAL		SIM	NÃO
1	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.		
2	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.		
3	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.		
4	Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).		
5	Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.		
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS			
6	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).		
7	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.		
8	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.		
9	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.		
LOA – LEI ORÇAMENTÁRI ANUAL			
10	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	parte da LOA que lhe caiba.		
11	Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: • Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88; • Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03; • Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990; • Fundo de Habitação Lei 3737/06.; • Fundo de Desenvolvimento Municipal – Lei n.º 17.987/2006; • Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02; • Fundo Municipal da Pessoa Idosa – Lei n.º 20.481/2018; • Fundo do Turismo Lei 4139/09; • Fundo de Direito da Pessoa com Deficiência – Lei n.º 20.070/2016; • Fundo Municipal de Prevenção às Drogas - Lei n.º 20.145/2016; • Fundo Municipal de Saneamento de Santarém – Lei n.º 20.876/2019; • Serviço Autônomo de Saneamento – Lei n.º 20.334/2017.		
12	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.		
13	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.		
14	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.		
15	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.		
16	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.		
17	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.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

18	Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.		
19	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.		
20	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.		
21	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.		
22	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.		
23	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;		
24	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.		
25	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.		
26	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.		
27	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei nº 4.320/1964.		
28	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.		
29	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.		
30	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

31	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.		
MÓDULO CONTÁBIL			
CONTABILIDADE			
1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.		
2	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.		
3	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
4	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.		
5	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.		
6	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.		
7	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.		
8	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.		
9	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.		
10	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.		
11	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.		
12	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

13	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.		
14	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
15	Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.		
16	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.		
17	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.		
18	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF.		
19	Possibilitar 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, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964.		
20	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.		
21	Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.		
22	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.		
23	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.		
24	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).		
25	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.		
26	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: • Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas • Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função) • Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento) • Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação) • Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão) • Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órg. Unid.) • Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ. • Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade • Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ) • Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. • Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função		
27	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.		
28	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.		
29	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000		
30	Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: • Amortização da Dívida • Ata da Audiência Pública • Avaliação das Metas de Resultado Nominal • Avaliação das Metas do Resultado Primário • Avaliação dos Gastos com Pessoal • Comparativo de receita e despesa • Avaliação das Metas de Arrecadação • Confronto Arrecadação x Desembolso		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	• Demonstrativo das Transferências Financeiras • Demonstrativo Metas Investimento • Demonstrativo Suprimentos Câmara • Indicadores de Gastos com Saúde • Indicadores de Gastos com Educação • Renúncia de Receita		
31	Possibilitar a apuração automática da MSC – Matriz de Saldos Contábeis mensal e consolidação de saldos anuais.		
32	Possibilitar a apuração de saldos contábeis anuais.		
33	Possibilitar a apuração automática do RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária a cada bimestre.		
34	Possibilitar a apuração automática do RGF – Relatório de Gestão Fiscal a cada bimestre e quadrimestre.		
LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS			
1	Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.		
2	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.		
3	Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.		
4	Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.		
5	Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.		
6	Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.		
7	Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.		
8	Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.		
9	Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.		
10	Emissão do mapa das propostas julgadas.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

11	Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.		
12	Permitir efetuar o agendamento das licitações.		
13	Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, às adjudicações de fornecedores.		
14	Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.		
15	Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.		
16	Relatório de adjudicação.		
17	Relatório de conferência e boletim de publicação.		
18	Editor de texto integrado ao sistema.		
19	Controle de verba, com reserva automática e liberação.		
20	O sistema deverá estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.		
21	Permitir a emissão da autorização de empenho.		
22	Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.		
23	Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.		
24	Permitir consultar On-line a situação (se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.		
25	Permitir Controle de Registro de preços.		
26	Tipos de Acordo		
27	Vínculos do acordo		
28	Grupos		
29	Comissão de vistoria		
30	Penalidades/Garantias		
31	Modalidades		
32	Processo de compra		
33	Geração de edital		
34	Inclusão de acordo		
35	Geração de autorização de empenho		
36	Aditamentos		
37	Controle de acordos a vencer		
38	Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

39	Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários;		
40	Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;		
41	Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;		
42	Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;		
43	Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;		
44	Permite controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;		
45	Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;		
46	Relatório de itens;		
47	Relatório de saída de materiais por departamento;		
48	Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;		
49	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;		
50	Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;		
51	Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;		
52	Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto;		
53	Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;		
54	Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;		
55	Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;		
56	Permite o registro e julgamento dos orçamentos;		
57	Emissão do mapa das propostas julgadas;		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

58	Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho;		
FINANCEIRO/TESOURARIA			
1	Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.		
2	Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.		
3	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.		
4	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.		
5	Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.		
6	Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.		
7	Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.		
8	Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).		
9	Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.		
MATERIAIS/ALMOXARIFADO			
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.		
2	Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.		
3	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em		
4	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.		
5	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.		
6	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de		
7	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

8	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).		
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior		
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.		
11	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
12	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.		
13	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos;		
14	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.		
15	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo		
16	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.		
17	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.		
18	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem		
19	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.		
CONTROLE DE FROTA			
1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura;		
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;		
3	Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;		
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;		
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;		
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;		
7	Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;		
8	Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas;		
9	Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;		
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.		
CUSTOS			
1	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	visualizadas por todas as entidades.		
2	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.		
3	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.		
4	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.		
5	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.		
6	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.		
7	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.		
8	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.		
9	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.		
10	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
11	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.		
12	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.		
13	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.		
14	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.		
15	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.		
16	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.		
17	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anyzio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

18	Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.		
19	Emitir relatório da posição dos precatórios.		
20	Permitir o cálculo para o PASEP mensal.		
21	Permitir o cálculo para Precatórios mensal.		
PATRIMONIO			
1	Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;		
2	Permitir transferência de bens, mantendo o histórico;		
3	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;		
4	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;		
5	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;		
6	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;		
7	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;		
8	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;		
9	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;		
10	Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.		
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
1	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: - Anexo I - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores - Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal - Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	- Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União - Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão - Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE - Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital - Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União - Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos - Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União - Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde - Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas - Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária		
2	Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: - Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL - Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar - Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal		
3	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: - Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64) - Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada - Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64) - Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103) - Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105)		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	- Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64) - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)		
4	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas dos Municípios para solicitação de Certidão Negativa.		
5	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: - Cronograma de Desembolso - Por Modalidade - Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade - Meta do Resultado Primário - Metas Arrecadação de Receita - Programação Financeira da Receita - Receitas por Destinação de Recursos		
6	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.		
7	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.		
8	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.		
9	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios.		

11. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

11.1. O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor competente da Secretaria Municipal de Finanças.

11.2. Os serviços serão prestados diretamente à Secretaria Municipal de Finanças em sua sede e nos locais por ela designados.

11.3. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

11.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.

11.5. Os bens e serviços serão recebidos por um Gestor de Processo, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.

11.5.1. Aceitos os serviços, será procedida a autorização para emissão da Nota Fiscal e realizado o

seu aceite, autorizando o pagamento.

11.5.2. Não aceito o(s) serviço(s) prestado(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição/correção, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado/contratado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O CONTRATANTE e a CONTRATADA observarão as condições abaixo, para recebimento dos serviços:

12.1. O recebimento dos serviços será realizado pelo Gestor de Contrato nomeado pela Secretaria Municipal de Finanças.

12.2. Todos os produtos que sejam entregues pela CONTRATADA no cumprimento do objeto deste termo deverão passar por um procedimento de homologação e aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito.

12.3. Caberá ao Gestor do Contrato da contratante conduzir os procedimentos de homologação e aceite por parte da contratante.

12.4. O Gestor de Contrato poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos.

12.5. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as inconformidades, devendo o serviço ser devidamente corrigido.

12.6. A CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar o ajuste do serviço, a partir da comunicação oficial feita pelo Gestor de Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

12.7. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

12.8. A CONTRATADA, se necessário, poderá solicitar à CONTRATANTE um prazo maior, dependendo da natureza do problema.

12.9. O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

13. CONDIÇÕES GERAIS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. A qualidade e a pontualidade dos objetos mencionados no presente Termo deverão ser observadas.

13.2. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica comprovando que forneceu produto, com características compatíveis com o objeto da licitação, igual ou superior a 100% (cem por

cento) do quantitativo mínimo fixado no edital de licitação.

13.3. Deverá constar no atestado de capacidade técnica o objeto contratado, bem como as especificações técnicas, quantitativos, prazos e desempenho do contratado, sob pena de desclassificação.

13.4. O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

13.6. O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13.6. É admitida a somatória de atestados de capacidade técnica, independente da época de expedição ou localidade.

13.7. A contratada deverá apresentar as certidões negativas de situação fiscal

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação total, ou parcial do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, nos termos do Artigo nº. 78, VI, da Lei nº. 8.666/93.

15. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. DA GESTÃO DO CONTRATO

15.1.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do Gestor do Contrato designado pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de Portaria, observando-se as disposições contidas na Lei Geral de Licitações, cabendo-lhe:

- a) Estabelecer comunicação formal com a Contratada, zelando pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- b) Coordenar e acompanhar a execução do contrato;
- c) Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em Ata, posteriormente incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;
- d) Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- e) Emitir a ordem inicial do serviço;
- f) Notificar a contratada quando da identificação de qualquer tipo de inconformidade na execução do contrato, como atraso na execução do serviço ou a inexecução do mesmo;
- g) Conduzir os procedimentos no caso de reequilíbrio, acréscimos ou supressões contratuais, bem como interrupção do serviço, prorrogação de prazo ou encerramento do termo contratual;
- h) Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pelos fiscais do contrato e pelo contratada;
- i) Cabe ao Gestor zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelas partes, bem como

sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1.2.A fiscalização ficará a cargo dos Fiscais de Contrato designado pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhe:

- a) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- b) Atestar o recebimento do objeto da licitação bem como indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- c) Para a aceitação do objeto, o responsável pela fiscalização, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual;
- d) Emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento definitivo do objeto do contrato;
- e) Elaborar o relatório de fiscalização, que será emitido a cada 30 dias e encaminhado ao gestor de contrato;
- f) Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem providências e decisões sobre a aplicação de sanções a contratada;
- i) É vedado ao Município e ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- j) Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto para representá-la sempre que for necessário;
- k) A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade na prestação dos serviços;
- l) A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à CONTRATADA todas as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- d) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

sua guarda;

- e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;
- f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pela CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h.1) As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;
- h.2) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);
- i) Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar o histórico das atividades efetuadas entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;
- o) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- p) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- q) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda a legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- r) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- s) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à

responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

- t) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- u) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- v) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- x) Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. A CONTRATANTE fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações para a execução dos trabalhos;
- c) Fornecer à CONTRATADA, acesso aos sistemas atuais para fins de análise das estruturas com vistas à migração de dados e customização dos módulos;
- d) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- e) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- f) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- g) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- h) Designar servidor para ser o Gestor do Contrato na Secretaria Municipal de Finanças, que terá como função principal o acompanhamento da execução do contrato;
- i) Dar como recebidos, após verificação da autenticidade, os dados entregues pela CONTRATADA, usados no seu sistema, considerando que estes são de propriedade da CONTRATANTE;
- j) Fornecer os atestados de capacidade técnica quando solicitados.

18. DO CUSTO

18.1. Os custos do projeto incluem:

- 18.1.1. Custos de migração
- 18.1.2. custos de customização
- 18.1.3. Custos de implantação

18.1.4. Custo mensal de aluguel e manutenção

19. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

19.1. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma detalhado em sua proposta para a execução do projeto, definindo prazos para cada etapa do projeto;

19.2. O desenvolvimento, entrega e implantação do software deverá ocorrer em modo progressivo e incremental, devendo ser implantados conforme o cronograma de referência;

19.3. O prazo total de desenvolvimento, entrega, instalação, configuração e implantação completa do sistema não deverá ultrapassar 12(doze) meses, a contar do início de execução do contrato;

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento obedecerá a execução dos serviços objeto do contrato, autorizados e efetivamente executados. Os quais serão considerados executados após a comprovação e atesto do servidor competente na nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

20.2. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA.

20.3. O pagamento pela customização e implantação dos módulos será feito conforme encerrada cada uma dessas duas etapas.

20.4. O serviço de manutenção está incluído no pagamento mensal pelo uso do sistema.

20.6. O pagamento da licença de uso será realizado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA: Banco: ____, Agência: nº. ____ Conta Corrente: nº_____, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.

21. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

21.2. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Instrumento, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-360 – CNPJ 05.182.233/0005-08

do CONTRATADO, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a) Advertência, por escrito, quando o FORNECEDOR deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes
- b) Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR ressarcir o ÓRGÃO GERENCIADOR pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.3. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

21.4. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

21.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior.

21.6. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação fica em 122.500,00 (cento e vinte e dois mil e quinhentos reais), mensal, e pelos 12 (doze) meses o valor estimado é de **R\$ 1.470.000,00** (um milhão e quatrocentos e setenta mil reais), será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

23. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

23.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/19 e legislação em vigor.

Santarém-PA, 09 de novembro de 2021.

Adm. Maria Josilene Lira Pinto
Secretária Municipal de Finanças
Decreto nº 001/2021-GAP/PMS

Raquel Cristina Pereira dos Santos
Núcleo de Adm. e Finanças I - NAF I
Decreto nº 029/2021-GAP/PMS