

Contrato celebrado, em caráter emergencial, entre Câmara Municipal de Canoas e Città Informática Ltda para serviços especializados, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema Integrado de Gestão Pública (Pedido 10/2024 – Dispensa de Licitação 01/2024).

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS**, inscrita no CNPJ sob o nº 89.768.535/0001-10, com sede na Rua Ipiranga nº 123, Centro, na cidade de Canoas/RS, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Cristiano Ferreira Moraes, inscrito no CPF nº _____, domiciliado na rua Ipiranga, nº 123, Bairro Centro, na cidade de Canoas/RS, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **CITTÀ INFORMÁTICA LTDA**, com sede na Avenida Julio Borella, nº 517, Centro, na cidade de Marau/RS, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.031.569/0001-99, neste ato representada por Tiago Pagnussat, portador do CPF nº _____ residente e domiciliado na _____, Centro, na cidade de _____ aqui denominada de CONTRATADA, resolvem ajustar entre si o presente, o qual sujeita-se às normas da Lei 14.133/2021 e, ainda, às seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste instrumento a contratação, em caráter emergencial, de serviços especializados para o fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema Integrado de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Canoas com as atualizações, as alterações legais, corretivas, suporte técnico e treinamento de usuários nos seguintes módulos: Gestão Financeira, Gestão Patrimonial. Materiais, Compras, Licitações e Gestão de Recursos Humanos, conforme especificações constantes no Anexo I, parte integrante e indissociável deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA REGÊNCIA

2.1 O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, com fundamento no Artigo 75, inciso VIII, e suas atualizações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO VALOR

3.1. O presente instrumento tem vigência de 12 (doze) meses, com termo inicial em **19/02/2024 e final em 18/02/2025**, podendo ser rescindido antecipadamente mediante a conclusão de processo licitatório que visa a contratação de serviços com a mesma finalidade do objeto deste instrumento.

3.2 Ao final do prazo de contrato de cessão de uso dos sistemas, deverá ainda, ser permitido à Câmara Municipal de Canoas, a utilização dos sistemas pelo prazo de 5 anos para consultas e geração de relatório

3.3 O valor total do presente contrato é de R\$ 167.335,80 (cento e sessenta e sete mil, trezentos e trinta e cinco reais e oitenta centavos), com parcelas mensais de R\$ 13.944,65 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos) referentes a locação dos sistemas.

CLÁUSULA QUARTA – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A despesa decorrente desta contratação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

2003 – Manutenção das Atividades de Tecnologia da Informação

3.3.9.0.40 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento da locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, contados do seu recebimento no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, contendo a descrição dos serviços.

5.1.1 Os relatórios e a Nota fiscal deverão ser entregues no Protocolo da Câmara Municipal de Canoas, situado na Rua Ipiranga, 123, Centro, Canoas/RS, acompanhados do Certificado de Regularidade com o FGTS e Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

5.1.2 As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções terão seu pagamento retido pela Câmara Municipal de Canoas até o recebimento de outra, reemitida com as devidas correções, sendo que, neste caso, o prazo de que trata o item 5.1 começará a fluir a partir da nova data de recebimento no protocolo da Câmara Municipal.

5.2 Passado o prazo a que se refere o item 5.1, para pagamento dos serviços prestados, por dia útil de atraso, salvo em casos fortuito ou de força maior, será calculada multa de 1% ao dia, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitada a 10% (dez por cento).

5.3 Conforme Decreto Municipal 242/2022, para fins do Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município de Canoas, em todas as suas contratações com pessoas físicas e pessoas jurídicas, observará o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996, no art. 15 da Lei Federal nº 9.249/1995, e, também, na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 A fiscalização do presente contrato será acompanhada por servidor designado, o qual apontará as eventuais ocorrências e determinará o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Constituem obrigações da CONTRATADA

7.1.1 Executar as atividades de repasse tecnológico, consultoria, treinamento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, objeto do presente contrato;

7.1.2 Fornecer cópia original da licença de uso permanente do sistema, para fins de "backup" do Sistema Integrado de Gestão e demais softwares;

7.1.3 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues desempenhem todas as funções e especificações previstas;

7.1.4 Manter a regularidade operacional e a integridade do sistema;

7.1.5 Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas no sistema, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no serviço de manutenção, desde que seja de interesse do mesmo;

7.1.6 Promover a capacitação de servidores da CONTRATANTE;

7.1.7 Acatar normas de acesso de pessoas às instalações da CONTRATANTE;

7.1.8 Fornecer e manter atualizado a documentação técnica (modelos e help on-line) sempre que a nova versão de cada sistema aplicativo o exigir, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo, caso tais atualizações não sejam muito extensas, enviar em meio magnético, apenas das folhas que as contiverem, para encarte no manual;

7.1.9 Prestar serviços de atendimento (Help Desk) por meio de contato telefônico, fax, sistema de help desk ou outros meios de comunicação remota, e por equipe habilitada a esclarecer dúvidas

ou resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada dos aplicativos;

7.1.10 A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, de técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada;

7.1.11 Desenvolver novas rotinas em atendimento a alterações da legislação Federal e Estadual pertinente em prazo compatível com o atendimento da correspondente legislação pela CONTRATANTE;

7.1.12 Desenvolver novas rotinas solicitadas pela CONTRATANTE em prazos acordados entre as partes;

7.1.13 A CONTRATADA compromete-se a não impedir ou criar empecilhos à conexão de seus produtos a produtos, de software ou de hardware, de outros fornecedores, desde que tal iniciativa não implique em danos aos produtos. À efetivação de tal medida não desobrigará a CONTRATADA da prestação de assistência técnica, da manutenção e demais compromissos previstos em sua proposta relativos ao seu produto;

7.1.14 A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE, sem qualquer ônus, documentação técnica e informações necessárias à perfeita configuração e operação da licença de uso permanente do Sistema, bem como os relativos à sua manutenção básica, podendo a CONTRATANTE reproduzir, para seu próprio uso, de forma parcial ou total, a documentação técnica recebida;

7.1.15 A CONTRATADA será responsável por quaisquer softwares ou material adquirido de terceiros e fornecido à CONTRATANTE, bem como pelos tributos que os gravarem ou a seu pessoal, pela execução das obrigações assumidas no contrato, com exceção dos que sejam, neste mesmo contrato, expressamente de responsabilidade da CONTRATANTE;

7.1.16 Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

7.1.17 Disponibilizar recursos materiais e humanos necessários e habilitado(s) para a operação do sistema, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o Sistema, toda a documentação, relatórios e demais informações, cooperando efetivamente com a operação de instalação, customização, implantação ou manutenção desenvolvida;

7.1.18 Deverá, durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, fornecer garantia de funcionamento dos sistemas implantados, ou seja, com suporte técnico e manutenção para a CONTRATANTE.

7.1.19 Executar os serviços com sigilo e cuidado para que não haja divulgação indevida ou desvio de informações.

7.1.20 Refazer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Câmara;

7.1.21 Solucionar, no menor prazo possível, eventuais erros detectados e informados pela CONTRATANTE que acarretem anormalidades relevantes no funcionamento do programa, bem como



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

fornecer, sem ônus, a correspondente versão corrigida.

7.1.22 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, tributos ou taxas, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com a CONTRATANTE;

7.1.23 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.1.24 Comparecer ao órgão sempre que for convocado pela CONTRATANTE.

h. Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;

7.1.25 Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da CONTRATANTE.

7.1.26 A fiscalização por parte da Câmara, o recebimento definitivo, não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos ou prejuízos causados a Câmara ou a terceiros decorrentes de desconformidades com as Normas Técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

7.1.27 A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Durante a vigência deste contrato a CONTRATANTE, compromete-se a:

8.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

8.1.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

8.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

8.2 A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência, no todo ou em parte, a terceiros, da responsabilidade da execução do objeto deste instrumento.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1 A CONTRATADA deverá prestar durante toda a vigência do contrato garantia e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas contidas no Anexo I.

9.1.1 A garantia ocorrerá sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

10.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de extinção do Contrato, prevista no artigo 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2 Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

10.2.1 Advertência escrita: Considerando a gravidade do descumprimento, poderá ser encaminhado o caso a autoridade competente, com pedido formal de rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no contrato e na Lei 14.133/2021.

10.2.2 Multa:

- a) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso ou de descumprimento de cláusula contratual, limitada a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia, e a critério da Administração, no caso de execução em atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - b) multa de 2% (dois por cento) calculados sobre o valor remanescente por inexecução parcial do objeto, atualizado monetariamente;
 - c) multa de 2% (dois por cento) calculados sobre o valor total do contrato por inexecução total ou subempregada do objeto sem autorização, atualizado monetariamente.
 - d) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 anos, pela inexecução parcial do contrato.
 - e) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 05 (cinco) anos, e 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, pela inexecução total do contrato.
- 10.3.** Na ocorrência das hipóteses previstas nos subitens supra, as penalidades poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumuladas, sendo que nesta última hipótese não poderão ser de mesma natureza (pecúnia ou suspensão).
- 10.4** A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui a possibilidade de aplicações de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.
- 10.5** Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurada à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 11.1** A Contratada, declara que reconhece as prerrogativas da Administração constantes do Art. 104 da Lei 14.133/2021 ;
- 11.2** A CONTRATANTE poderá, declarar extinto o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021 e suas posteriores atualizações, também nos seguintes casos:
- 11.2.1** na ocorrência de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do contrato;
 - 11.2.2** pelo não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais ou pelo seu cumprimento irregular;
 - 11.2.3** quando, pelas reiteradas impugnações feitas pela CONTRATANTE ficar evidenciada a incapacidade da CONTRATADA para dar execução ao contrato ou para prosseguir na sua execução;
 - 11.2.4** pela transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste Contrato, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO COMPETENTE

- 12.1** Elegem as partes o Foro da Comarca de Canoas/RS, para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS**

E, por estarem assim, certas e avençadas, as partes já qualificadas no preâmbulo deste, firmam o presente.

Canoas/RS 19 de fevereiro de 2024.

CRISTIANO
FERREIRA
MORAES

Assinado de forma digital
por CRISTIANO FERREIRA
MORAES
Dados: 2024.02.21
16:41:16 -03'00'

Cristiano Ferreira Moraes
Presidente da Câmara Municipal de Canoas/RS

TIAGO
PAGNUSSAT:

Assinado de forma
digital por TIAGO
PAGNUSSAT

Tiago Pagnussat
Città Informática Ltda

**CONTRATO 05/2024
ANEXO I**

1. OBJETO

Rua Ipiranga, 123 – Centro – Canoas – RS – CEP 92010-290
Telefone (51) 3462.4800 – www.camaracanoas.rs.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas financeira, recursos humanos, materiais, compras e afins para Câmara Municipal de Canoas com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas, suporte técnico e treinamento de usuários.

2. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

2.1 SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

2.1.1 Funções do Sistema

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Funcionamento do sistema com unidades gestoras diversas;
- 3) Registro de todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320, MCASP e demais legislações com sistema de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;
- 4) Sistema contábil interligado com o sistema de tesouraria;
- 5) Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;
- 6) Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 7) Estruturação do Plano de Contas da Despesa integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 8) Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 9) Execução da despesa orçamentária a nível de subelemento da despesa (rubrica);
- 10) Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa e identificação do processo de compra na realização do empenho;
- 11) Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;
- 12) Classificação do subelemento (rubrica) no momento da realização do empenho;
- 13) Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Administração Municipal;
- 14) Identificação do credor da despesa através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 15) Possibilidade de utilização de históricos de empenhos predefinidos;
- 16) Controle do vencimento das despesas empenhadas;
- 17) Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;
- 18) Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;/
- 19) Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos;
- 20) Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuírem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;
- 21) Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;
- 22) Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;
- 23) Controle da despesa extraorçamentária;
- 24) Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos de empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

2.1.2 Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 1) Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320/64 e demais legislação aplicável;
- 2) Exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no layout solicitado pelo Órgão;
- 3) Gerencial dos recursos vinculados;
- 4) Diário da Receita;
- 5) Razão da Receita;
- 6) Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;
- 7) Balancetes da Receita, Despesa, Financeiro e de Verificação;
- 8) Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/ligada/paga;
- 9) Comparativo da despesa orçamentária;
- 10) Razão da despesa;
- 11) Razão dos credores;
- 12) Pagamentos orçamentários;
- 13) Demonstrativo dos créditos adicionais;
- 14) Saldo de verbas;
- 15) Despesa empenhada a pagar por recurso vinculado;
- 16) Diário contábil;
- 17) Razão contábil;
- 18) Restos a pagar;
- 19) Saldo das contas bancárias com posição na data;
- 20) Evolução orçamentária da Receita e Despesa, com demonstrativo mensal;
- 21) Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão;

2.1.3 Geração dos seguintes arquivos:

- 1) Para publicação na internet em atendimento à Lei 9755/98;
- 2) Com valores retidos de Imposto de Renda Retido na Fonte de pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;
- 3) Para verificação no sistema SIAPC/PAD, conforme layout do TCERS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de geração de arquivos selecionados;
- 4) Para Matriz de Saldos Contábeis (MSC/STN);

2.1.4 Empenhos eletrônicos

- 1) Módulo de acesso via internet, que permita a assinatura digital padrão ICP-Brasil tipo A3 (integrado ao módulo de certificação digital) de documentos de despesa (empenhos, estorno de empenhos, liquidação, estorno de liquidação, autorização de pagamentos e estorno de autorização de pagamentos);
- 2) Controle das assinaturas dos documentos de despesa, liberando para cada responsável o documento eletrônico para a realização da respectiva assinatura;
- 3) Não permissão de pagamento de empenho enquanto não presentes todas as assinaturas dos responsáveis;
- 4) Permissão de visualização de anexos dos documentos de despesa;
- 5) Integração com o módulo de ged – Gerenciamento Eletrônico de Documentos (já existente na Câmara), para o arquivamento digital dos documentos de despesa;

2.2 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

2.2.1 Funções do Sistema

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

- 2) Cadastramento de todos os servidores e agentes políticos, com possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;
- 3) Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e número de vagas para que o sistema controle a existência de vagas para novas nomeações;
- 4) Informação da remuneração dos cargos para controle pelo sistema da equiparação salarial;
- 5) Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo Regime Geral ou pelo Regime Próprio de Previdência Social;
- 6) Controle da efetividade dos servidores com possibilidade de geração de certidão narrativa pelo sistema;
- 7) Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;
- 8) Lançamento das ocorrências mensais por matrícula;
- 9) Cadastramento de prestadores de serviços e de valores recebidos, através de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), para ajuste do valor de repasse à Previdência Social;
- 10) Atualização salarial por cargo, tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;
- 11) Controle automático da contribuição e da retenção à Previdência Social sobre o total da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor superior a 50% da remuneração;
- 12) Possibilidade de inclusão de informações e valores de períodos anteriores dos valores por matrícula;
- 13) Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários períodos futuros calculando os totais das vantagens, por matrícula e emitindo relatório com o total do período pretendido;
- 14) Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no Plano de Contas padrão, editado pelo TCERS;
- 15) Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais por matrícula;
- 16) Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento por matrícula;
- 17) Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;
- 18) Possibilidade de cadastramento de várias matrículas de obras para a geração de SEFIP separada por CEI;

2.2.2 Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 1) Cadastro dos servidores;
- 2) Demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;
- 3) Demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal;
- 4) Demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;
- 5) Concessão de vantagens legais por período;
- 6) Valores calculados em determinado vencimento/desconto a todos os servidores;
- 7) Valores discriminados de todos os servidores, individualizados, por lotação;
- 8) Retenções de IRRF;
- 9) Contribuições à Previdência Social e ao FGTS;
- 10) Emissão de comprovante de rendimentos conforme modelo da Receita Federal;
- 11) Ficha financeira dos servidores;
- 12) Comparativo entre meses da folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- 13) Demonstrativo de férias, detalhando servidores que estão em gozo, os que dispõem do direito de gozo e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;
- 14) Demonstrativo de concessão de diárias;
- 15) Demonstrativo de pagamento de servidores com a respectiva conta bancária e o valor a receber;
- 16) Valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;
- 17) Valores para RAIS e DIRF;
- 18) Relação das bases de contribuição e valores retidos de cada servidor;
- 19) Admissões e demissões para o CAGED;
- 20) Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (normal, administrativa ou judicial).

2.2.3 Geração dos seguintes arquivos:

- 1) Importação na DIRF;
- 2) Importação na RAIS;
- 3) SEFIP;
- 4) Arquivo texto para análise pelos programas do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;
- 5) Importação no CAGED;
- 6) Para o E-social (conforme cronograma e layout definido em legislação própria.

2.3 SISTEMA DE TESOUREARIA

2.3.1 Funções do sistema

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Sistema integrado com o sistema da contabilidade;
- 3) Operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- 4) Possibilidade de abertura de diversas frentes de caixas com movimentação financeira independente;
- 5) Comunicação com impressora autenticadora;
- 6) Comunicação com leitora de código de barras;
- 7) Comunicação com impressora de cheques;
- 8) Controle de saldos de contas bancárias;
- 9) Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;
- 10) Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo frente de caixa geral;
- 11) Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;
- 12) Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento do empenho;
- 13) Verificação de pendências do credor no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do sistema;
- 14) Pagamento de despesa extraorçamentária com emissão de documento de pagamento;
- 15) Rececimento de forma individual de lançamento de débito oriundo dos sistemas integrados, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento;
- 16) Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débitos, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- 16) Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débito com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos;
- 17) Atualização automática da movimentação de cada lançamento em seu sistema de origem realizada pelo sistema de tesouraria.
- 18) Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita.
- 19) Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;
- 20) Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;
- 21) Emissão de conciliação bancária;
- 22) Importação de arquivos de retorno de receitas pagas através de código de barras na rede bancária;
- 23) Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;

2.3.2 Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 1) Das receitas;
- 2) De pagamentos;
- 3) Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas;
- 4) Movimentação da tesouraria;

2.4 SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

2.4.1 Funções do sistema

- 1) Cadastro dos materiais, com classificação por gupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- 2) Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;
- 3) Possibilidade de cadastramento de submateriais, permitindo o desdobramento dos materiais em submateriais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
- 4) Controle dos lotes dos materiais;
- 5) Controle da validade dos materiais;
- 6) Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao almoxarifado central;
- 7) Controle do custo médio dos materiais, estoque mínimo e ponto de ressuprimento;
- 8) Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;
- 9) Possibilidade de reserva de estoque de materiais;
- 10) Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;
- 11) Digitação de entradas de materiais por operação;
- 12) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- 13) Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- 14) Integração com o sistema de contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;
- 15) Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;
- 16) Controle da utilização de materiais por centro de custo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- 17) Controle da utilização de materiais por repartição;
- 18) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

2.4.2 Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 1) Cadastro de materiais;
- 2) Entregas de materiais;
- 3) Compras de materiais;
- 4) Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 5) Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;
- 6) Ficha de estoque de materiais;
- 7) Realização de inventário físico dos materiais.

2.5 SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

2.5.1 Funções do sistema

- 1) Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 2) Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 3) Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;
- 4) Identificação da localização dos bens através de código identificação do Órgão, Unidade e Repartição;
- 5) Geração de guias de transferência de bens;
- 6) Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;
- 7) Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo Órgão;
- 8) Integração com o sistema de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no sistema de patrimônio, durante o período selecionado;
- 9) Controle das baixas e revogação dos bens;
- 10) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

2.5.2 Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 1) Ficha cadastral dos bens;
- 2) Da posição patrimonial;
- 3) Das incorporações por período;
- 4) Das transferências realizadas;
- 5) Das reavaliações realizadas por período;
- 6) Das baixas por período;
- 7) Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;
- 8) Realização de inventário físico dos bens;
- 9) Reavaliação dos bens.

2.5.3 Aplicativo APP Mobile

- 1) Possuir aplicativo mobile para sistemas operacionais mobile Android e IOS, para realização de operações e consultas integrado ao módulo de patrimônio;
- 2) Permitir que os responsáveis pelo patrimônio de cada repartição possam consultar os bens móveis apropriados na respectiva repartição, bem como as informações cadastrais dos mesmos;
- 3) Permitir a consulta da ficha cadastral de um bem móvel através da identificação pela placa ou código de barras da etiqueta do bem;
- 4) Permitir a realização de inventário dos bens móveis da respectiva repartição, com identificação da localização do bem, situação do mesmo, adicionar observações e fotos;

5) Possuir funcionalidade de status (semáforo) referente a situação do inventário de cada bem.

2.6 SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E COMPRAS

2.6.1 Funções do sistema

- 1) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.
- 2) Emitir relatório de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCERS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes;
- 3) Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como processos;
- 4) Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos, identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos;
- 5) Possibilitar a elaboração de pesquisas de preço, dispensas de licitação, inexigibilidade de licitação, convite, pregão, tomada de preços, concorrência, leilão, registro de preços próprios e por adesão de outro órgão, chamada pública e chamada pública/credenciamento, além de compras diretas.
- 6) Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.
- 7) Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos, impugnações e outros.
- 8) Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 9) Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação e nas licitações de obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço e mão-de-obra.
- 10) Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- 11) Possibilitar a requisição de materiais ou serviços via sistema e efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- 12) Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente contendo um campo para a descrição sucinta ou detalhada (opção no sistema), possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence;
- 13) Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial e pregoeiros informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- 14) Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada;
- 15) Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer;
- 16) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- 17) Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços;

- 18) Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.
- 19) Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou;
- 20) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;
- 21) Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer);
- 22) Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global;
- 23) Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras;
- 24) Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes;
- 25) Na solicitação de compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada;
- 26) Bloqueio de alterações em processos já homologados;
- 27) Geração de processos de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação;
- 28) Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios;
- 29) Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta;
- 30) Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade;
- 31) Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma;
- 32) Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo;
- 33) Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque e controle patrimonial;
- 34) Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e contratos;
- 35) Viabilização do controle e monitoramento das licitações e contratos, de modo a atender as disposições do TCE/RS, a fim de fazer o envio de informações ao LICITACON, exportando as informações dos sistemas de compras, licitações e contratos.
- 36) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
- 37) Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra;
- 38) Emitir relatórios cadastrais e da rotina do setor como parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preços, relatório de divulgação das compras;
- 39) Emitir relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados) ou que ainda precisam ser adjudicados.

2.7 SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE PPA/LDO/LOA

2.7.1 Funções do sistema

- 1) Possibilidade de operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- 2) Integração com o sistema de contabilidade pública;
- 3) Utilização do Plano de Contas padrão TCERS;
- 4) Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do Plano Plurianual;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- 5) Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
- 6) Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, da função, a subfunção, tipo da ação, informação dos objetivos e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do Plano Plurianual;
- 7) Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei e os dois exercícios seguintes;
- 8) Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade de importação dos programas do Plano Plurianual;
- 9) Cadastro das ações de cada programa da lei de Diretrizes Orçamentárias, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, tipo da ação, informação dos objetivos e informação dos valores individualizados por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei e os dois exercícios seguintes, com possibilidade de importação das ações do Plano Plurianual;
- 10) Elaboração da previsão da receita para o orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;
- 11) Cadastro dos projetos e atividades do orçamento, identificando a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, informação da finalidade e informação dos valores por recurso vinculado e por elemento de despesa, com possibilidade de cadastro de um mesmo elemento de despesa para recursos vinculados diferentes;
- 12) Elaboração da memória de cálculo da receita;
- 13) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

2.7.2 Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 1) Previsão da receita do Plano Plurianual;
- 2) Recursos vinculados do Plano Plurianual;
- 3) Programas do Plano Plurianual;
- 4) Ações do Plano Plurianual;
- 5) Previsão da receita na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 6) Recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 7) Programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 8) Ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 9) Anexo das Metas Físicas e Fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10) Riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 11) Resultado Nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 12) Resultado Primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 13) Comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 14) Evolução do Patrimônio Líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 15) Programação Financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 16) Programação Financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 17) Previsão da receita do orçamento;
- 18) Recursos vinculados do orçamento;
- 19) Previstos na Lei 4.320 constantes do orçamento;
- 20) Programação financeira da receita do orçamento;
- 21) Programação financeira da despesa do orçamento.

2.8 SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO

2.8.1 Funções do sistema

- 1) Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes da Câmara;
- 2) Controle de verificação de CNPJ/CPF se já cadastrado no sistema;
- 3) Possibilidade de cadastro de dependentes;
- 4) Classificação dos cadastros (pessoa física, jurídica, dependente, sem identificação);
- 5) Integração com os sistemas de protocolo para a utilização de um cadastro único.

2.9 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.9.1 DESPESAS

Deverá contar com a pesquisa de comparativo de despesas, despesas por credor, por órgão, por fonte de recurso, por projeto/atividade, por elemento, por programa, por descrição do empenho, por tipo de empenho, por modalidade de licitação e restos a pagar.

2.9.1.1 Comparativo de despesas

A consulta deverá ser realizada aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final. Deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.

2.9.1.2 Por credor

A consulta deverá ser realizada aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualização do saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. Deverá ser possibilitado o acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.

2.9.1.3 Por órgão

A consulta deverá ser realizada aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.

2.9.1.4 Por fonte de recurso

A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.

2.9.1.5 Por Projeto/Atividade

A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o resumo dos valores, bem como, detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de ser exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.

2.9.1.6 Por elemento

A consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.

2.9.1.7 Por Programa

A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.

2.9.1.8 Por descrição de empenho

A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.

2.9.1.9 Por tipo de empenho

A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo de empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

2.9.1.10 Por modalidade de licitação

A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

2.9.1.11 Restos a Pagar

A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual. Deverá ser exibido o empenho nas formas resumida e detalhada.

2.9.2 RECEITAS

Deverá contar com a pesquisa referente a cota financeira repassada pelo Executivo Municipal.

2.9.3 Diárias

Deverá contar com a consulta de despesas com diárias e tabela de valores.

Despesas com diárias – deverá ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Deverá ser possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome, cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que se exibida uma tela com o valor do empenho (de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão.

Tabela de valores – Deverá ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.

2.9.4 PATRIMÔNIO

Neste menu deverá ser exibida a consulta de bens móveis por órgão, por descrição, por grupo, frotas e bens imóveis.

Bens móveis por órgão – A consulta deverá ser realizada aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.

Bens móveis por descrição – A consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de se exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

Bens móveis por grupo – A consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

Frotas – A consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.

Bens imóveis – A consulta deverá ser realizada aplicando-se os filtros de unidade gestora, situação, descrição do imóvel e repartição. Terão de ser exibidos os imóveis classificando sua descrição, origem, endereço e repartição a qual estão vinculados.

2.9.5 LICITAÇÕES

Neste menu deverá ser possível pesquisar licitações novas, em andamento, encerradas, todas e por objeto.

Novas/ em andamento/ encerradas – A consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de modalidade, tipo/ objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Ao lado da aba de informações, deverá conter aba “gráficos”, que terá de exibir a quantidade de licitações de acordo com modalidade e objeto, ainda, deverá ser possível visualizar o resumo detalhado da ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

Todas – A consulta deverá ser realizada aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá conter uma legenda com os status: andamento, nova e encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

Por objeto – A consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá ser exibida uma legenda com os status: andamento, nova e encerrada, bem como o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

2.9.6 PESSOAL/RH

Servidores por cargo – demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo.

Servidores por lotação – demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão e regime.

Folha de pagamento por cargo – demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo, demonstrando por período seu salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.

Folha de pagamento por lotação – demonstrar a lotação dos respectivos servidores mostrando nome, cargo, data de admissão, regime e, ainda, por período o salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.

Padrão de remuneração por cargo – Demonstrativo de cargos, com as respectivas vagas criadas, ocupadas e o salário base dos mesmos.

Quadro de regime de servidores – Demonstrativo em tabela e gráfico da quantidade de servidores para cada regimes de contratação.

2.9.7 PUBLICAÇÕES LEGAIS

Deverá permitir a publicação de relatórios do RREO, RGF, balanços, prestações de contas e demais publicações necessárias.

2.9.10 – FUNCIONALIDADE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS

A exportação de dados para arquivo deverá ser realizada nos formatos PDF, DOC, XLS, TXT, em todas as telas dos submenus, com as informações existentes no momento da consulta, apresentando os filtros aplicados para a geração da pesquisa, bem como a data da consulta.

2.9.11 – ACESSIBILIDADE

Garantirá a total acessibilidade das informações. Os conteúdos poderão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, a justando o texto de acordo com o formato. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.

Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.

2.9.12 – GESTÃO DE FORNECEDORES

Este software permitirá a gestão dos fornecedores da Câmara, bem como sua situação cadastral e documentação.

2.9.12.1 – PERFIL CÂMARA

1) Deverá estar integrado com o software de cadastro único para utilização do mesmo cadastro de contribuintes/fornecedores;

- 2) Permitir atualização dos dados cadastrais dos fornecedores, bem como realizar upload da documentação dos fornecedores, integrado ao sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos (já existente na Câmara);
- 3) Controle da obrigatoriedade da documentação, bem como validade dos mesmos;
- 4) Possuir cadastro das linhas de fornecimento de materiais e serviços, integrado a API de compras governamentais do Governo Federal;
- 5) Possuir controle do status dos documentos, bem como a realização da validação dos mesmos para ter efeito legal;
- 6) Controle da situação cadastral dos fornecedores (regular/ irregular/ impedido/ suspenso/ dispensado de cadastro);
- 07) Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Câmara, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;
- 08) Menu de consulta de todos os empenhos dos fornecedores, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentações;
- 09) Geração do certificado de Registro Cadastral para os fornecedores, com numeração, código de controle e data de validade.

2.9.12.2 – PERFIL FORNECEDOR

- 01) Este módulo deverá funcionar via web, onde o fornecedor através de usuário e senha, terá acesso a consulta de seus dados cadastrais e atualização da sua documentação cadastral;
- 02) O fornecedor poderá realizar o upload dos seus documentos de habilitação, conforme configuração realizada pela Câmara;
- 03) Fornecedor poderá cadastrar as suas linhas de fornecimento, integrado API de compras governamentais do Governo Federal;
- 04) Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Câmara, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;
- 05) Menu de consulta de todos os empenhos do respectivo fornecedor, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentações;
- 06) Geração e impressão do Certificado de Registro Cadastral.

2.9.12.3 – CONSULTA PÚBLICA

- 01) Permitir através do CPF/CNPJ a consulta da situação do fornecedor junto a Câmara;
- 02) Permitir conferir a autenticidade do CRC – Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores;

3 INTEGRAÇÕES DOS SISTEMAS

Os sistemas deverão integrar-se entre si, principalmente no que segue:

- 1) Integração do sistema de contabilidade com o sistema de elaboração do PPA/LDO/LOA;
- 2) Integração do sistema de contabilidade com o sistema de tesouraria;
- 3) Integração do sistema de contabilidade com o sistema de folha de pagamento;
- 4) Integração do sistema de compras e licitações com o sistema de almoxarifado;
- 5) Integração do sistema de almoxarifado com o sistema de contabilidade;
- 6) Integração do sistema de patrimônio como sistema de contabilidade;
- 7) Integração do sistema de contabilidade com o sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- 8) Integração do sistema de gestão de fornecedores com o sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para guarda dos documentos eletrônicos;

- 9) Integração do sistema de gestão de fornecedores com os sistemas de contabilidade, compras e licitações, para a verificação do status dos fornecedores no lançamento das operações nos sistemas.

4 BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DOS DADOS

A CONTRATADA é a responsável pelo fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Tal software deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura atualmente utilizada na Câmara. Para ele deverão ser convertidos e migrados todos os dados existentes nos sistemas atuais sem limitações por volume de dados.

O sistema proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional ao volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários sem necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre softwares.

O Banco de Dados utilizado pelos sistemas será instalado nos computadores servidores da Câmara, devendo esse ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux.

O custo de aquisição, manutenção e atualização de Banco de Dados é encargo da CONTRATADA, não gerando nenhum ônus para a CONTRATANTE.

5 SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários via telefone, acesso remoto e presencial para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à CONTRATANTE.

Deverão ser utilizadas ferramentas de suporte via acesso remoto que possibilitem a solução imediata de eventuais problemas nos sistemas.

Nenhum suporte realizado pela empresa gerará qualquer ônus financeiro à Câmara.

A CONTRATADA será responsável pela implantação do software e configuração do servidor de internet para a disponibilização dos dados do Portal da Transparência.

A contratada é responsável pela execução de backup dos dados do referido sistema, com periodicidade quinzenal, sem ônus. O backup será armazenado em mídia e/ou cloud (nuvem). As cópias de segurança poderão ser solicitadas ou disponibilizadas à Câmara a qualquer momento, também sem ônus.