



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

EDITAL

AVISO DE DISPENSA Nº 006/2022 – CÂMARA DE ITAPISSUMA

A **Câmara Municipal de Itapissuma**, Estado de Pernambuco, com sede á Rua Manoel Lourenço, 26 – Itapissuma – PE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.637.407/0001-36, por intermédio da diretoria financeira, torna público aos interessados, que fará realizar a **Dispensa de Licitação**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e regime de execução por preço unitário, sendo na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como no presente e seus anexos, designando-se até o **dia 06 de janeiro de 2022**, para entrega da proposta/cotação na tesouraria da Câmara Municipal de Itapissuma, lograda na Rua Manoel Lourenço, 26 – Itapissuma – PE, para entrega por parte dos interessados, dos envelopes de propostas financeiras.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O presente Edital tem por Objeto a Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software e serviços técnico voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de 1- Contabilidade, 2 - Folha de Pagamento, incluindo; suporte técnico e manutenção, licença de uso individual da Câmara Municipal de Itapissuma- PE, conforme especificações constantes no Anexo I deste instrumento.

1.2. O valor global estimado para contratação será de **R\$ 34.620,00 (trinta e quatro mil, seiscentos e vinte reais)**.

2. DA AQUISIÇÃO DO TERMO DA CONVOCAÇÃO E DO TERMO DE REFERÊNCIA.

2.1. Cópia edital poderá ser adquirida na tesouraria da Câmara Municipal de Itapissuma, lograda na Rua Manoel Lourenço, 26 – Itapissuma – PE, preferencialmente por meio digital, devendo o interessado disponibilizar a mídia para gravação, no portal da transparência do município ou pelo e-mail: camaraitapissuma@gmail.com ou pelo site: <http://transparencia.camaradeitapissuma.pe.gov.br/app/pe/itapissuma/2/quadro-de-avisos/1>.

3. DA FONTE DE RECURSOS

3.1. Os recursos para as despesas relativas a este processo correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Poder Legislativo
Unidade: Câmara Municipal de Vereadores do Itapissuma
Projeto atividade: 0103101012.003 – Gestão dos Serviços Administrativos

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Elemento da Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Dispensa os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação e que apresentem propostas nos termos do item 6 do presente instrumento.

4.1. Ficarão, entretanto, impedidas de participar as Empresas:

I. Cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Contratante, respeitando o disposto no inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal nº. 8.666, de 21.06.93;

II. Que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas por ato que estejam temporariamente impedidas de licitar ou contratar com a Administração pública;

III. Que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas suspensas de participas de licitações ou contratar com a Administração pública;

5. DO RITO PROCESSUAL

5.1. Inicialmente os interessados deverão encaminhar a tesouraria da Câmara Municipal de Itapissuma, lograda na Rua Manoel Lourenço, 26 – Itapissuma – PE, **proposta de preços na forma indicada nos subitens que compõe o item 6 do presente edital juntamente com os documentos de habilitação mencionados nos subitens do item 7 do presente, até o dia e horário indicado no preâmbulo (dia 06 de janeiro de 2022)**;

5.2. Após a entrega das propostas por parte dos interessados, essas serão analisadas pelo setor competente quanto aos cumprimentos das condições deste edital e avaliação da(s) proposta(s) de menor preço para os itens;

5.3. Após cumprimento do item anterior, proceder-se-á com a análise dos documentos de documentos de habilitação mencionado no item 7 **(os quais deverão ser apresentados no mesmo momento das propostas de preços)**, da empresa detentora da **proposta de menor preço por item**. Os esclarecimentos e demais documentos necessários será(ão) requisitado ao respectivo por intermédio do endereço de e-mail, indicado nos documentos apresentados, para que apresente os documentos/informações requisitadas no prazo máximo de 01 (um) dia útil contado a partir da convocação.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

5.3.1. O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado por mais 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das justificativas, pelo não cumprimento, as quais serão avaliadas pela autoridade competente, que decidira pela concessão de novo prazo ou não.

5.3.2. A não apresentação no prazo estipulado e não apresentação de justificativas implicará na desclassificação e convocação da subsequente, em linha de classificação para apresentação dos referidos, caso necessário.

5.4. Apresentados os documentos de habilitação, estes serão analisados quanto ao cumprimento dos itens requisitados no presente e em seguida, será elaborado relatório do processo que será encaminhado a autoridade competente para deliberação ou adoção das medidas que entender necessárias.

5.4.1. O não cumprimento dos requisitos de habilitação ensejará na inabilitação da empresa participante e, por consequência será(ão) convocado(s) o(s) participante(s) remanescente(s), em ordem de classificação para apresentação destes e avaliação quanto a seu cumprimento.

5.5. Após a homologação, adjudicação e devidamente autorizada a aquisição do objeto do presente processo, será convocado o participante detentor da proposta de menor preço por item para assinatura da Carta Contrato.

5.6. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Carta Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS;

6.1. A proposta de preço deverá ser apresentada com as seguintes exigências:

- a) Ser datilografada/digitada com clareza, sem emenda, rasura, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricada e numeradas todas as suas folhas;
- b) Mencionar o número do processo e Dispensa, contendo a razão social da licitante, bem como endereço e o código de endereçamento postal;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

- c) Conter preços unitários, total e global, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, sem ressalvas, entrelinhas, emendas, rasuras ou borrão, estando neles incluídos todas as despesas;
- d) Existindo discrepância do preço global em número e por extenso, prevalecerá este último;
- e) Deverá estar incluído no preço unitário todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado;

6.2. A proposta de preços deve conter prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

6.3. Juntamente com a proposta, para verificação de sua conformidade com os requisitos técnicos exigidos, **as proponentes deverão apresentar as marcas de todos os produtos descritos na proposta de preço**, escrito em língua portuguesa e contendo as especificações técnicas de cada um.

6.4. Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impeçam a caracterização da oferta apresentada pelo licitante e sua adequação ao objeto desta licitação, não ensejarão a desclassificação.

6.5. A proposta de preços poderá ser elaborada e apresentada com base no modelo proposto, Anexo I A deste edital.

7. DA HABILITAÇÃO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.1. A documentação relativa à habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

- d) Decreto de autorização, em que se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Documento de identificação oficial com foto do representante legal da instituição;

7.2. A documentação relativa à regularidade Fiscal consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou entidade;

7.4. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da constituição federal;

8. DAS SÃÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 1% (UM por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

9.1. O procedimento será divulgado no Portal da Transparência do município de Itapissuma e diário Oficial dos Municípios para conhecimento dos interessados.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10. DOS ANEXOS

ANEXO I- Termo de referência;
ANEXO I A- Modelo de proposta.
ANEXO II- Minuta do Contrato.

Itapissuma, 03 de janeiro de 2022.

Miguel Gonçalves Chaves Neto
Agente de Contratação

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

ANEXO I – AVISO DE DISPENSA Nº 006/2022 – CÂMARA DE ITAPISSUMA

TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

OBJETO.

Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software e serviços técnico voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de 1- Contabilidade, 2 - Folha de Pagamento, incluindo; suporte técnico e manutenção, licença de uso individual da Câmara Municipal de Itapissuma– PE, conforme especificações constantes no Anexo I deste instrumento – PE.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para contratação dos serviços objeto dessa solicitação será de **12 (doze) mês(es)**, contados a partir da data em que o sistema esteja efetivamente implantado, atendendo as necessidades da Câmara Municipal De Itapissuma, através da emissão do termo de recebimento e aceitação do sistema, podendo ser prorrogado por igual período, conforme art. 113, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

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

VALOR MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO

O valor máximo para contratação da prestação dos serviços objeto de solicitação será de **R\$ 34.620,00 (trinta e quatro mil, seiscientos e vinte reais)** pagas em 12 parcelas de **R\$ 2.885,00 (dois mil, oitocentos e oitenta e cinco reais)**, devendo ser desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior ao apresentado, nos termos do artigo 59, inciso III, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

DO OBJETIVO. Os sistemas e os serviços técnico solicitados devem permitir:

1-Contabilidade:

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

Executar a Programação Financeira;

Controle automático dos créditos;

Gerar DIRF;

Gerar SEFIP;

Automatização do controle de empenho prévio, geral e/ou por secretaria;

Inclusão de empenhos por unidade jurisdicionária (Secretarias), possibilitando o ordenador de despesas visualizar apenas os empenhos da sua secretaria;

Impressão de relatórios gerenciais;

Importação automática dos itens de empenhos para planilha de excel;

Bloqueio orçamentário de dotação;

Execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Relatórios gerenciais orçamentário, financeiro e patrimonial;

Relatórios de créditos adicionais (Decretos);

Gerar todos os relatórios contábeis de acordo com a MCASP;

Gerar relatórios da LOA e PPA;

Estrutura para atender as normas e procedimentos do SIAFIC.

Gerar SICONFI (RREO.RGF.DCA);

Gerar Prestação de Contas;

Gerar relatórios de contratos;

Gerar informações orçamentária e financeiras de forma tempestiva para apresentação no Portal de Transparência para atender as normativas da lie nº 12.527/2011 e Resoluções do TCE-PE;

Criar mecanismos e procedimentos para sincronizar informações com os sistemas de Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Tributação para atender rotinas para o SIAFIC.

Consolidação das unidades jurisdicionárias (secretarias), para geração da Matriz de Dados Contábeis MDC.

Registrar os atos e fatos administrativos do Ente.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

2- Folha de Pagamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

Manter informações atualizada para atender as normas técnicas do E-Social.

ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS - GARANTIAS GERAIS

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

O sistema deverá utilizar ano com quatro algarismos.

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

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

O sistema deverá registrar o log da utilização de transações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

O sistema deve permitir a visualização de todos os relatórios gerados pelo sistema em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivo, com saída em mídia digital, com formato em PDF e/ou TXT que permitam ser visualizados posteriormente, devendo permitir também a seleção de impressora na rede para impressão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá estar formatado para atender as exigências técnicas exigidas para cumprir as novas normas contábeis visando atender ao SIAFIC.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO SISTEMA – 1- CONTABILIDADE

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

O aplicativo deverá estabelecer os seguintes critérios de operacionalização;

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

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

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

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

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

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

O software deverá emitir todos os relatórios estatísticos de acompanhamento dos gastos com educação, saúde, folha de pagamento, fundeb 30 fundeb 70 e outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

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

ESTRUTURA PROPOSTA - CONTABILIDADE

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

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

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

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

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

- Elaboração e programação financeira;
- Programação financeira;
- Execução orçamentária e financeira;
- Tesouraria;
- Contabilidade.

OUTRAS CARACTERÍSTICA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

Consolidação automática da prestação de contas mensal e anual dos entes da Administração Municipal, quando existir, na estrutura administrativa municipal visando atender as normas definidas para o **SIATIC**.

Fundos
Autarquias
Empresas dependentes
Câmara municipal

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

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

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

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

SUBSISTEMAS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

Módulo: Elaboração e Programação Orçamentária;
Módulo: Programação Financeira;
Módulo: Execução Orçamentária e Financeira;
Módulo: Tesouraria; e
Módulo: Contabilidade.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

MODULO; ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Educação
Fundeb
Saúde
Ação Social.

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

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

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

Lista de empenhos por dotação e por fornecedor;

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

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

Lista de decreto consolidando os lançamentos;

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

Lista de balancete da despesa por projeto e atividade;

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

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

Lista de movimento realizado;

Consulta de empenho, por número, dotação e fornecedor;

Consulta por dotação, demonstrando os lançamentos realizados;

Consulta por movimento e por valor;

Consulta de saldos;

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

Emissão de relatórios de plano plurifinal;

Tabela explicativa da evolução da receita;

Tabela explicativa da evolução da receita;

Especificação da receita por fonte e legislação;

Gerar estimativa de impacto orçamentário-financeiro.

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

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

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

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

- | | |
|----------|--|
| Anexo 01 | Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas; |
| Anexo 02 | Receitas segundo as categorias econômicas; |
| Anexo 02 | Natureza da despesa segundo as categorias econômicas; |
| Anexo 03 | Consolidação da despesa; |
| Anexo 04 | Classificação da despesa; |
| Anexo 06 | Programa de trabalho de governo; |
| Anexo 07 | Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos e atividades; |

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

- Anexo 08 Demonstrativo de funções, sub funções e programas;
Anexo 09 Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

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

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

- Anexo 01 Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – adequada ao disposto na portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
Anexo 02 Receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas – adequada ao disposto na portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
Anexo 06 Programa de trabalho – adequação ao disposto na portaria 42/99 do MOG;
Anexo 07 Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;
Anexo 08 Demonstrativo da despesa por função, programa e subprograma conforme o vínculo com os recursos – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;
Anexo 09 Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG.

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

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

- Anexo 01 De metas e prioridades em conformidade com o PPA;
Anexo 02 Metas fiscais;
Evolução do patrimônio líquido, nos últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
Fixação das metas de receita, despesa, resultado primário e nominal, montante da dívida pública a ser observado no exercício financeiro e que se refere e para os exercícios seguintes;
Anexo a Da receita corrente líquida referente ao exercício anterior, ao exercício que se elabora LDO, ao exercício que se refere e os dois exercícios subsequentes.

Permitir a emissão dos seguintes adendos do orçamento;

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

Adendo	Demonstrativo da receita e despesa;
Adendo	Receita por categoria econômica;
Adendo	Receita e despesa por fonte de recursos;
Adendo	Receita por fonte de recursos;
Adendo	Despesas por fonte de recursos;
Adendo	Quadro de detalhamento da despesa;
Adendo	Relação de projetos e atividades;
Adendo	Relação de projetos e atividades – detalhado.

Disponibilizar a impressão dos seguintes relatórios:

Unidade gestora;
Órgão, unidade e projeto atividade;
Funcional programática, programa de governo e categoria econômica;
Fonte de recursos;
Histórico padrão;
Legislação da receita;
Despesa orçamentária;
Receita orçamentária.

Permitir a emissão dos seguintes relatórios:

Orçamento analítico;
Código reduzido da despesa e receita;
Despesa orçada por níveis de despesa;
Evolução da receita e despesa;
Detalhamento do programa de trabalho;
Receitas e despesas orçadas por fonte de recursos;
Tabela de evolução da receita;
Tabela da evolução da despesa;
Quadro do detalhamento da despesa – QDD;
Plano de aplicação, artigo 2º, § 2º, inciso I, da Lei 4.320/64;
Demonstrativo de obras e serviços;
Comparativo da receita e despesa por fonte de recurso;
PPA Conferencia da despesa;
Plano plurifinal por função, sub função e ação;
PPA classificação dos programas e ações por função;
PPA classificação programas por macro objetivos;
PPA resumo dos programas finalísticos por macro objetivos;
PPA resultados fiscais projetados;
PPA conferencia dos projetos e despesas;

MÓDULO : PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA .

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

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

Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos.

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

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

MODULO: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

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

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

Permitir um controle das obras executadas pelas entidades.

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

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

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

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

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

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

Permitir o controle das interferências financeiras recebidas e repassadas.

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

Possuir rotina para impressão de cheques.

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

Permitir o lançamento automático proveniente do:

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

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

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

Empenhada;

Liquidada;

Paga;

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

Permitir liquidar empenho com campo de retenções de impostos.

Permitir listar resgate de aplicações.

Permitir estorno de empenhos liquidado.

Permitir cadastrar contas correntes de fornecedores para pagamento eletrônico.

Permitir consultar recursos vinculados.

Permitir consulta de especificações de empenho.

Permitir liberar saldos para data de pagamento.

Permitir estornar pagamentos.

Permitir consultar empenhos liquidados.

Permitir consultar pagamentos diários:

Relatórios com extrato fornecedores;

Permitir listar pagamentos pela data;

Permitir listar transferências entre contas;

Permitir a emissão de relatórios da reserva, tais como;

Emissão da nota de reserva;

Emissão de nota de anulação de reserva;

Relação de reserva de dotação com saldo;

Extrato de reserva.

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

Dotação orçamentária - fichas;

Fornecedor;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Elemento;
Órgão;
Unidade;
Centro de curso;
Convênios;
Fundo;
Fonte.

Permitir a emissão de extrato:

Empenho;
Fornecedor.

Permitir a emissão dos seguintes balancetes mensais:

Balancete contábil;
Balancete financeiro;
Receita orçamentária;
Receita extra orçamentária;
Despesa orçamentária;
Despesa extra orçamentária.

Permitir a emissão de relatórios para controle de:

Créditos adicionais;
Posição atual das dotações;
Demonstrativo de gastos com pessoal e encargos;

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

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

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

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

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

Demonstrativo de gastos com a saúde.

Demonstrativo das despesas dos gastos com Ação social.

Recursos recebidos e sua aplicação – FUNDEB.

Recursos aplicados na Educação.

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

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

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

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

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

Anexo 16 Demonstrativo da dívida fundada;

Anexo 17 Demonstrativo da dívida flutuante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Permitir o controle e cumprimento das obrigações estabelecidas na Constituição Federal – art. 204/206, Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Diretrizes e bases da Educação Nacional, Decreto nº 6.094 de 24 de abril de 2007 Planos e metas compromissos todos pela educação, no Decreto nº 6.253 de 13 de novembro de 2007 Regulamentação do FUNDEB, possibilitando a emissão de demonstrativos e relatórios para controle dos recursos aplicados na educação, observando o cumprimento do percentual fixado. Deve disponibilizar arquivos para transmissão ao sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação – SIOPS/ fundo nacional do desenvolvimento da educação – FNDE com todos dados de responsabilidade do Município.

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

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

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

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

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

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

Permitir o controle de numeração de guias de arrecadação.

Permitir e controlar as receitas por fontes de recursos.

Permitir controlar as receitas de convênios.

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

Demonstrar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.

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

Permitir a geração automática dos pagamentos on0line conforme lay out FEBRABAN dos créditos em conta corrente – padrão CNAB-240, DOC CNAB-240, pagamento de empenhos – OBN-601.

Disponibilizar rotina de conciliação bancaria sendo informado o saldo do banco, saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório conciliado,

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de pagamento e de recebimento no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação dos saldos bancários.

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

Permitir a emissão dos seguintes relatórios;

Demonstração de saldos bancários;

Boletim diário da tesouraria;

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

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

Demonstrativo das receitas arrecadadas por convenio.

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

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

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

Gerar arquivo de remessa de ordem bancárias para diversos bancos.

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

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

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

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

MODULO : CONTABILIDADE.

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

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

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

Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 06 algarismos.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados.

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

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

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

Permitir a apuração final da DIRF

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

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

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

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

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

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

Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções;

Na forma resumida;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

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

Efetuar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.

Gerar, relatórios ou arquivos, em meio eletrônico, solicitados na Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, com o objetivo de atender aos Artigos 52 e 53 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, Artigo 54 e 55 – Relatório de Gestão Fiscal – RGF, e o Artigo 72 – Despesas com Serviços técnico de Terceiros, observadas as portarias nº 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, ambas de 14 de dezembro de 2001 e da Lei nº 9.755/98 e suas alterações.

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal.

Emitir os seguintes relatórios:

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

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

Demonstrativo de saldo bancários;

Boletim diário da tesouraria;

Demonstrativo financeiro do caixa;

Demonstração diária da receita arrecadada e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária.

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

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

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

Anexo 16 Demonstração da dívida fundada interna;

Anexo 17 Demonstração da dívida flutuante.

Emitir sob solicitação os seguintes relatórios:

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

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

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

Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

Permitir estornos de lançamentos, nos casos que se apliquem.

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

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

Balancete contábil;
Diário e razão;
Registro e empenhos da despesa;
Registro de despesa pagas;
Registro analítico da receita.

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

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

Anexo 01 Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
Anexo 02 Consolidação da despesa geral;
Anexo 02 Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;
Anexo 02 Receitas segundo as categorias econômicas;
Anexo 06 Programa de trabalho de governo;
Anexo 07 Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projeto e atividades;
Anexo 08 Demonstrativo de funções, sub funções e programas;
Anexo 09 Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
Anexo 10 Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
Anexo 11 Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
Anexo 06 Balanço orçamentário;
Anexo 13 Balanço financeiro;
Anexo 14 Balanço patrimonial;
Anexo 15 Demonstrativo das variações patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI,

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Emitir relatórios que apresentem;

Contas transitórias com saldo significativo há mais de n dias;
O não cumprimento de igualdades contábeis.

Emitir demonstrativo – percentual e valor;

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

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

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

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

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

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

Permitir, de forma integrada, o recebimento de lançamentos para as contas bancárias e de receita orçamentária e extra orçamentária oriundos do sistema Tributação.

OUTRAS CARACTERISTICA DO SISTEMA - FOLHA DE PAGAMENTO.

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

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

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

Importação de dados para alimentação do **PORTAL DA TRANSPARENCIA** para atender as determinações contidas nas Lei 100/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Lei nº 101/2009 e a Lei nº 06.527 Lei de Acesso a Informação.

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

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

Implementação da assinatura digital.

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

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

Emissão de informações e documentos pela WEB (Internet).

Emissão de Contra Cheque do mês e de meses anteriores.

Emissão de resumo financeiro do exercício.

Emissão de margem consignável.

Emissão de resumo dos descontos para a previdência.

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

Atualização de foto para o banco de dados.

Atualização de informações cadastrais.

Atualização de informações de dependentes.

3- FOLHA DE PAGAMENTO

SUBSISTEMA DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo: Cadastro de Pessoal;

Módulo: Férias e Licença Prêmio;

Módulo: Atos Administrativos;

Módulo: Folha de Pagamento;

Módulo: Gestão de Recursos Humanos.

Módulo: E- Social.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

DISCRIMINAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO:

d) Módulo: CADASTRO DE PESSOAL:

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

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

Permitir o cadastramento e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso para atualização do **E-SOCIAL**:

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Informação pessoais;

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

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

Dados de dependentes e benefícios ;
Dados de pensionistas e pensões judiciais;
Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
Histórico de afastamento e cessões;
Histórico de frequência;
Histórico de lotações.

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

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

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

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

Registrar os atos de elogios, advertência e punição.

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

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Validar dígito verificador do número do CPF.

Validar dígito verificador do número do PIS.

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

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

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

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

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

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

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

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

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

Permitir a apuração do tempo de serviço para Aposentadoria.

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

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

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Licença Prêmio.

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

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

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria.

e)

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

Permitir a identificação dos servidores por impressão digital.

Módulo: FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

Emitir relação de férias vencidas por Secretaria.

Emitir relação de férias a vencer por Secretaria.

Emitir os Avisos de Férias.

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

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

Módulo: ATOS ADMINISTRATIVOS:

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

Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos.

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

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

Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento.

Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala.

Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo.

Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor.

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

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

f) Módulo: FOLHA DE PAGAMENTO:

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



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

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

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

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

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

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

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como:

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, bem como todas as vantagens previstas no estatuto e lei vigentes para o funcionário (adicionais, faltas, etc.).

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

Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização.

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

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

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

Emitir relatórios de apoio:

Folha Líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;

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

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

Emitir Termo de Rescisão.

Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários).

Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro.

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

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência própria e geral.

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

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

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

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

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

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

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

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

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

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

Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos profissionais autônomos.

Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA).

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

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

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

Emitir Guia de Recolhimento de INSS.

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

Emitir recibos para pagamento de pensão judicial.

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

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

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

Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).

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

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

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

Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico via arquivo texto.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

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

Manter dados históricos da folha por pelo menos 20 anos.

Permitir o pagamento de pensão judicial parametrizada por dependente.

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

Deve integrar ao sistema de Empenhos.

g) Módulo: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de:

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

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

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

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

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

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

Controle de perda de férias.

Permitir a programação/solicitação de férias via WEB.

Possibilitar o cancelamento de férias e sustação parcial ou integral.

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

Itapissuma, 28 de dezembro de 2021.

FERNANDO SALVINO DA SILVA
Diretor Financeiro

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

ANEXO II - AVISO DE DISPENSA Nº 006/2022 - CÂMARA DE ITAPISSUMA

MODELO DE PROPOSTA

(timbre da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO 006/2022 - CÂMARA DE VEREADORES

À Câmara de Itapissuma.

Objeto: Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software e serviços técnico voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de 1- Contabilidade, 2 - Folha de Pagamento, incluindo; suporte técnico e manutenção, licença de uso individual da Câmara Municipal de Itapissuma- PE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Sistema de contabilidade e Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$

Valor Total de: R\$ XXX,XXX (XXXXXX) - Todas as despesas fica por conta da contratada.

O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS DE PREÇOS É DE 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Endereço: _____

Tel./Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano);

(nome do representante)
(CPF/CNPJ)



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

ANEXO III – AVISO DE DISPENSA Nº 006/2022 – CÂMARA DE ITAPISSUMA

MODELO DA CARTA CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 006/2022 – CÂMARA DE VEREADORES

CONTRATO Nº ____/2021.

**CARTA CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE FAZEM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXX.**

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA, Estado de Pernambuco, com sede à RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CENTRO – ITAPISSUMA – PE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.637.407/0001-36, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo Ilmo. Secretário(a) de xxxxxxxxx, o Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado(a) pelo(a)(cargo e nome), brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº....., expedida pela (o), doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, resolvem celebrar a presente Carta Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto da presente Carta Contrato é a Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software e serviços técnico voltado para gestão pública tendo como objeto a locação do(s) sistema(s) de 1- Contabilidade, 2 - Folha de Pagamento, incluindo; suporte técnico e manutenção, licença de uso individual da Câmara Municipal de Itapissuma- PE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos do processo.

1.2. Esta Carta Contrato vincula-se ao Termo de Referência, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

ITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V.UNT	V.TOTAL	MARCA
VALOR TOTAL						

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência desta Carta Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/2022 e encerramento em ____/____/2022.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor da presente Carta Contrato é de **R\$ XX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxx)**.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta carta contrato estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Órgão: Poder Legislativo
Unidade: Câmara Municipal de Vereadores do Itapissuma
Projeto atividade: 0103101012.003 - Gestão dos Serviços Administrativos
Elemento da Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da carta contrato.

5.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da carta contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.10.1. Será rescindido a carta contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.10.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I=Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (\text{TX}) \quad I = \frac{(\text{TX} / 100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

6. CLÁUSULA SEXTA- REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a esta Carta Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA/EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os prazo e condições para entrega/execução do objeto do presente instrumento são aqueles constantes no Termo de Referência e na proposta.

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao presente instrumento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, a Contratada que:

- 11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5. cometer fraude fiscal;

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 11.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 11.2.2. multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

11.2.3. multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.7. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 11.1 do Termo de Referência.

11.2.8. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.5, 11.2.6 e 11.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

11.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

11.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

11.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. A presente Carta Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, conforme inciso II do art. 104 2021, nas causas previstas no art. 137, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

12.1.2. consensualmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial, os termos do art. 138, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

Art. 138. A extinção da carta contrato poderá ser:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

13.1.1. caucionar ou utilizar este Carta Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da carta contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da carta contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO GESTOR E FISCAL DA CARTA CONTRATO

16.1. O acompanhamento/Gestão e fiscalização da presente carta contrato será realizado por servidor devidamente indicado pela secretaria contratante, por meio de instrumento próprio, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução da presente carta contrato.

16.2. Caberá ao gestor da carta contrato:

16.2.1. Organizar os custos e prazos dessa mesma carta contrato; Executar de forma mais econômica e;

16.2.2. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com a solicitação de prorrogação;

16.2.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor da carta contrato não seja ultrapassado;



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

16.3. Caberá ao fiscal da carta contrato:

16.3.1. Verificar se a execução do objeto da carta contrato está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos no contrato;

16.3.2. Está incumbido o fiscal da carta contrato ao devido acompanhamento cotidiano da execução da carta contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado;

16.3.3. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

16.3.4. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da carta contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

16.3.5. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

16.3.6. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

16.3.7. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas a carta contrato sob sua responsabilidade;

16.3.8. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

16.3.9. Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

16.3.10. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos na carta contrato;

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

18.1. É eleito o Foro da comarca de Itapissuma - PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta Carta Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Carta Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Itapissuma, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2021

CÂMARA DE ITAPISSUMA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

P/ CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

P/ CONTRATADA



CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com