



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
ALVORADA DO OESTE - RONDÔNIA

Câmara Municipal de Alvorada do Oeste - RO

Processo nº 35 folhas 142

ASSINATURA

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA ATENDIMENTO DOS SISTEMAS

1. Como forma objetiva para se avaliar as soluções dispostas no mercado, a Câmara Municipal de Alvorada do Oeste, promove a descrição dos itens essenciais e fundamentais que as soluções tecnológicas deverão ser apresentadas pela equipe técnica da contratada, para que não se tenha qualquer inoperância das funcionalidades já utilizadas nas ações da gestão pública municipal, que deve atender o item 15.5 do Termo de Referência.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

Todos os proponentes de solução sistêmica deverão possuir no mínimo as características obrigatórias, que entenda-se como mínimas conforme descritas abaixo:

- a. Apresentação dos sistemas em modo gráfico (programa com interface gráfica), com Banco de Dados relacional, padrão SQL ANSI 92, Cliente/Servidor, sem limitação de usuários;
- b. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- c. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- d. O software deverá ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
- e. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
- f. O software deverá possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico;
- g. Permitir que seja efetuada ajuda "On-Line", permitindo consultar todas as opções existentes no sistema;
- h. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
- i. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows nativo;
- j. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- k. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- l. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;
- m. O software deverá atender a legislação e obrigações assessorias nas esferas Estadual e Federal, com possibilidade de gerar arquivos para o Tribunal de Conta e/ou outros órgãos necessários e legais;
- n. O software deverá ser desenvolvido em linguagem de 4º geração ou posterior, sendo vedada a utilização de linguagens de programação de 3º geração, consideradas "legadas" e sem continuidade tecnológica (Cobol, Clipper, Basic, etc);
- o. O software deverá gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Antes de gerar os arquivos, deverá realizar algumas consistências, a fim de agilizar o processo de aprovação das informações junto ao Tribunal. - Prova de conceito



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
ALVORADA DO OESTE - RONDÔNIA

Câmara Municipal de Alvorada do Oeste - RO

Processo nº 35 folhas 143

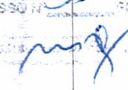
ASSINATURA

ANEXO II				
PLANILHA COM OS ITENS QUE SERÃO PONTUADOS				
PROC.	DESCRIÇÃO DO PROCESSO E ITEM	ATENDE	Ñ ATENDE	QTD.
1	DO SOFTWARE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA			
2	Deverá atender a legislação vigente, as regras do SIGAP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções dos Tribunais de Contas e Portarias.	[]	[]	1
3	LEI 131/2009 – Transparência Pública: O sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública nº 131/2009 e Decreto nº 7185/2010, permitindo a geração dos dados em arquivo xls ou txt ou pdf e Relatórios imprimindo isoladamente a despesa empenhada, liquidada e paga e receita prevista, lançada e arrecadada para publicação conforme exigências legais, contendo as seguintes informações:	[]	[]	2
4	O Software proposto deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN).			(*)
5	O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.	[]	[]	3
6	Deverá atender a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:	[]	[]	4
7	Lei de Responsabilidade Fiscal;	[]	[]	5
8	Lei Complementar nº 131/2009;	[]	[]	6
9	Lei Federal nº 4.320/64;	[]	[]	7
10	Lei Federal nº 8.666/93;	[]	[]	8
11	Portarias da STN	[]	[]	9
12	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	[]	[]	10
13	Em especial, as regras do SIGAP.	[]	[]	11
14	Deverá ainda, visando à necessidade das entidades, atenderem os seguintes itens conforme o cronograma proposto:			
15	Orçamento;	[]	[]	12
16	Execução da Despesa;	[]	[]	13
17	Movimentos da Receita;	[]	[]	14
18	Tesouraria;	[]	[]	15
19	Contabilidade;	[]	[]	16

20	Prestação de Contas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
21	Adicionais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18
22	ORÇAMENTO			
23	O sistema deverá permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização e parâmetros do exercício anterior;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19
24	<u>Cadastros:</u>			
25	Órgãos de Governo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
26	Unidades Orçamentárias;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21
27	Unidades Executoras;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22
28	Programas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23
29	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24
30	Indicadores;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25
31	Função/Subfunção;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26
32	Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27
33	Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28
34	Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29
35	<u>Estruturação:</u>			
36	Valores do orçamento da Despesa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
37	Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31
38	Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32
39	Quadro da Legislação da Receita;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33
40	Quadro de Campo de Atuação e Legislação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34
41	Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
42	Após digitação dos itens acima, deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:			
43	LOA:			
44	Anexo VIII – Analítico da Despesa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36
45	Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37
46	Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38
47	Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39
48	Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40
49	Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41
50	Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42

51	Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;	[]	[]	43
52	Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;	[]	[]	44
53	Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;	[]	[]	45
54	Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);	[]	[]	46
55	Resumo da despesa por projeto e atividade;	[]	[]	47
56	Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)	[]	[]	48
57	Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;	[]	[]	49
58	Evolução da despesa;	[]	[]	50
59	Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).	[]	[]	51
60	GERAIS:			
61	Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:			
62	Órgãos de Governo;	[]	[]	52
63	Unidades Orçamentárias;	[]	[]	53
64	Unidades Executoras;	[]	[]	54
65	Programas;	[]	[]	55
66	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	[]	[]	56
67	Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.	[]	[]	57
68	Função/Subfunção.	[]	[]	58
69	Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;	[]	[]	59
70	Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.			(*)
71	EXECUÇÃO DA DESPESA			
72	<u>Cadastros:</u>			
73	Centro de Custos/Obras;	[]	[]	60
74	Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme SIGAP deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônicos e eletrônicos como site, e-mail, etc.).	[]	[]	61
75	Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;	[]	[]	62
76	Códigos de Aplicações;	[]	[]	63
77	Órgãos Concessores e Recebedores;	[]	[]	64
78	Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.			(*)
79	<u>Execução:</u>			
80	Atualização do cadastro de fornecedores;	[]	[]	65
81	Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários; Permitir que imprima minuta			(*)

82	Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;	[]	[]	
83	Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;	[]	[]	67
84	Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir emissão pós-digitação;	[]	[]	68
85	Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;	[]	[]	69
86	Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;	[]	[]	70
87	Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;	[]	[]	71
88	Anulação de empenhos: permitir emissão pós-digitação;	[]	[]	72
89	Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;			(*)
90	Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;			(*)
91	Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;			(*)
92	Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.			(*)
93	<u>Consultas:</u>			
94	Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;	[]	[]	73
95	Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;	[]	[]	74
96	Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.	[]	[]	75
97	<u>Relatórios:</u>			

				Câmara Municipal de Alvorada do Oeste PROCESSO Nº 35.147 
98	Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso.	[]	[]	76
99	Balancete da despesa por centro de custo;	[]	[]	77
100	Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;	[]	[]	78
101	Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;	[]	[]	79
103	Emissão de notas de reserva de dotação;	[]	[]	80
104	Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;	[]	[]	81
105	Emissão de notas de centro de custo;	[]	[]	82
106	Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;	[]	[]	83
107	Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo/pedido de compras, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo.	[]	[]	84
108	Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento;	[]	[]	85
109	Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;	[]	[]	86
110	Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;	[]	[]	87
111	Relatório analítico de empenhos;	[]	[]	88
112	Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;	[]	[]	89
113	Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária por ficha, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto.	[]	[]	90

114	Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;	[]	[]	91
115	Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;			(*)
116	Relatórios gerenciais por centro de custo: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar;	[]	[]	92
117	Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, fonte de recursos, função/subfunção;	[]	[]	93
118	Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, sintético e analítico.	[]	[]	94
119	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;			(*)
120	Relação de pagamentos e receita por Contrato;			(*)
121	Demonstrativo resumido de Contratos;			(*)
122	Demonstrativo analítico de Contratos;			(*)
123	Demonstrativo de Saldos de Contratos;			(*)
124	Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;			(*)
125	MOVIMENTOS DA RECEITA			
126	<u>Cadastros:</u>			
127	Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescer novas contas (fichas) ao cadastro.	[]	[]	95
128	Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.	[]	[]	96
129	<u>Relatórios:</u>			
130	Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;	[]	[]	97
131	Listagens dos cadastros das contas de receitas;	[]	[]	98
132	Relação dos movimentos da receita (por período);	[]	[]	99

133	Relação analítica da receita;	[]	[]	100
134	TESOURARIA			
135	<u>Cadastro mínimo:</u>			
136	Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme SIGAP.	[]	[]	101
137	<u>Conciliação Bancária:</u>			
138	Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:			
139	Importação pendências de exercícios anteriores;			(*)
140	Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;			(*)
141	Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.			(*)
142	Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);			(*)
143	Conciliação por período.			(*)
144	<u>Movimentação de banco:</u>			
145	Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;	[]	[]	102
146	<u>Relatórios de Tesouraria:</u>			
147	Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;	[]	[]	103
148	Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;	[]	[]	104
149	Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;	[]	[]	105
150	Análítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;	[]	[]	106
151	Relatório de gerenciamento de saldo bancário;	[]	[]	107
152	Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;			(*)
153	Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;			(*)
154	Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;	[]	[]	108
155	Extrato bancário de contas por data e por período;	[]	[]	109
156	Resumo de caixas e bancos;	[]	[]	110
157	Demonstração de saldos bancários e conta contábil SIGAP.	[]	[]	111
158	CONTABILIDADE			

159	O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Plano de Contas SIGAP, no qual deverá está atualizado conforme as publicações do TCE/RO.			
160	Relatórios e Anexos:			
162	Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtida no mínimo os seguintes relatórios e informações:			
163	Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;	[]	[]	112
164	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	[]	[]	113
165	Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;	[]	[]	11
166	Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;	[]	[]	115
167	Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;	[]	[]	116
168	Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;	[]	[]	117
169	Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;	[]	[]	118
170	Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;	[]	[]	119
171	Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;	[]	[]	120
172	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas SIGAP);	[]	[]	121
173	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas SIGAP);	[]	[]	122
174	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas SIGAP);	[]	[]	123
175	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas SIGAP);	[]	[]	124
176	Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;	[]	[]	125
177	Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;	[]	[]	126
178	Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas SIGAP, é imprescindível sua geração em extensão, xls ou txt ou pdf;	[]	[]	127
179	Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas SIGAP, é imprescindível sua geração em extensão xls ou txt ou pdf;	[]	[]	128
180	Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;	[]	[]	129
181	Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício	[]	[]	130
182	Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;	[]	[]	131

183	Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;	[]	[]	132
184	Relação de lançamentos contábeis efetuados;	[]	[]	133
185	Balancete contábil mensal demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas SIGAP;	[]	[]	134
186	Demonstrativo das contas correntes SIGAP.	[]	[]	135
187	Balancete Financeiro por categoria e função;	[]	[]	136
188	Demonstrativo da despesa com pessoal;			(*)
189	Relação da ordem cronológica de pagamentos;			(*)
190	Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.			(*)
191	Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal - STN: o sistema deverá atender a Portaria nº 637, de 18 de outubro de 2012 e o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia através do Validador de Gestão Fiscal - SIGAP, sendo opcional por parte da entidade a emissão dos anexos no período Bimestral, Quadrimestral ou Semestral, a saber:			
192	Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária			
193	Anexo 1 – Balanço Orçamentário;	[]	[]	137
194	Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/SubFunção;	[]	[]	138
195	Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	[]	[]	139
196	Anexo 4 – Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;	[]	[]	140
197	Anexo 5 – Demonstrativo do Resultado Nominal;	[]	[]	141
198	Anexo 6 – Demonstrativo do Resultado Primário;	[]	[]	142
199	Anexo 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	[]	[]	143
200	Anexo 8 – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;	[]	[]	144
201	Anexo 12 – Demonstrativo das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	[]	[]	145
202	Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Públicos-Privadas;	[]	[]	146
203	Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	[]	[]	147
204	<u>Para Emissão Anual:</u>			
205	Anexo 9 – Demonstrativo da Receita de Operações de Créditos e Despesas de Capital;	[]	[]	148
206	Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;	[]	[]	149
207	Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.	[]	[]	150

208	Relatórios de Gestão Fiscal			
209	Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	[]	[]	151
210	Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada;	[]	[]	152
211	Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	[]	[]	153
212	Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito;	[]	[]	154
213	Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	[]	[]	155
214	<u>Para Emissão Anual:</u>			
215	Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;	[]	[]	156
216	Anexo 6 – Demonstrativo dos Restos a Pagar.	[]	[]	157
217	PRESTAÇÃO DE CONTAS			
218	<u>SIGAP:</u>			
219	O sistema proposto deverá atender ao SIGAP, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:			
220	Auditoria: que verifique a integridade das informações na base	[]	[]	158
221	Preparação: que prepare os arquivos referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastro Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);	[]	[]	159
222	Geração de arquivo XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado.	[]	[]	160
223	<u>Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:</u>			
224	No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:			(*)
225	Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.	[]	[]	161
226	<u>Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:</u>			
227	O sistema proposto deverá gerar o arquivo txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.	[]	[]	162
228	ADICIONAIS			
229	O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta ENTIDADE, permitir:			
230	Licitações:			
231	Empenhos automáticos dos pedidos de empenhos;			(*)
232	Administração de Pessoal:			
233	Empenhos automáticos da folha de pagamento;			(*)

234	- Almoxarifado:			
235	Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de entradas e saídas de estoques;		35 / 153 M.P.	(*)
236	- Patrimonial:			
237	Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições e baixas de bens móveis e imóveis;			(*)
238	- Tesouraria:			
239	Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas SIGAP;	[]	[]	163
240	- Orçamento:			
241	Todos os créditos adicionais que acrescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;	[]	[]	164
242	Segurança e Manutenção:			
243	O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;	[]	[]	165
244	O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;	[]	[]	166
245	O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;	[]	[]	167
246	O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;			(*)
247	O sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o SIGAP;			(*)
248	Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão desta Entidade;	[]	[]	168
249	Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão, xls ou txt ou pdf;	[]	[]	169
250	O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.	[]	[]	170
251	Assinatura Digital			
252	Permitir assinar por meio de certificado digital, nota de empenho e/ou ordem de pagamento;			(*)
253	Permitir assinar por meio de certificado digital, quaisquer outros documentos não relacionados ao sistema desde que em formato PDF; Ex. Memorando, Contratos, C.I (Comunicação Interna), etc.			(*)
254	Deverá conter marcação em todas as páginas dos documentos, após assinados, com chave de validação para verificar autenticidade do documento;			(*)

255	Permitir gerar nota de empenho e/ou ordem de pagamento em formato PDF após assinado;			(*)
256	Permitir certificar a veracidade da nota de empenho e/ou ordem de pagamento através de chave de autenticação específica via website oficial da entidade;			(*)
257	Permitir que assinatura digital seja realizada através de plataforma DESKTOP compatível com Windows e/ou Linux;			(*)
258	Permitir que na nota de empenho e/ou ordem de pagamento apresente no mínimo duas (02) e no Máximo quatro (04) assinaturas digitais, bem como apresentar seus signatários.			(*)
259	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL /RECURSOS HUMANOS			
260	Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.			
261	Geração automática do arquivo XML – Pessoal, Estrutura Legal, Dependente Pensionista, Ficha Financeira e Subsídio, visando o SIGAP.	[]	[]	171
262	Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados.	[]	[]	172
263	CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AO SIGAP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA			
264	Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do SIGAP – Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados à categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.	[]	[]	173
265	ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS			

266	Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolva diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	174
267	ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO			
268	Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:			
269	Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	175
270	Certidão de Tempo de Contribuição, Declaração por tempo de contribuição - INSS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	176
271	CADASTROS INSTITUCIONAIS			
272	- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa			
273	Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções e Locais de Trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	177
274	Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como: efetivo, comissionado, temporário, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	178
275	Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	179
276	Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	180
277	Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:			
278	Com base no vencimento base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	181
279	Com base de cálculo informada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	182
280	Com base no salário mínimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	183
281	Com base no salário mínimo municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	184
282	Com base fixa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	185
283	Com base no valor de referência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	186