



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
ALVORADA DO OESTE - RONDÔNIA

Câmara Municipal de Alvorada do Oeste - RO

Processo nº 35 / folhas 257

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 entendassem 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 258

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

51	Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;	[]		
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;	[]	[]	66
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>			

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

133	Relação analítica da receita;	[]		
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	Analítico 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 fluante;	[]	[]	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 fluante 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	- Almoarifado:			
235	Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de entradas e saídas de estoques;			(*)
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 crescerem 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				

Câmara Municipal de Alvorada do Oeste
 35 269
 [assinatura]

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.	[]	[]	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.	[]	[]	175
270	Certidão de Tempo de Contribuição, Declaração por tempo de contribuição - INSS.	[]	[]	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.	[]	[]	177
274	Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como: efetivo, comissionado, temporário, etc.	[]	[]	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.	[]	[]	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.	[]	[]	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	[]	[]	181
279	Com base de cálculo informada	[]	[]	182
280	Com base no salário mínimo	[]	[]	183
281	Com base no salário mínimo municipal	[]	[]	184
282	Com base fixa	[]	[]	185
283	Com base no valor de referência	[]	[]	186

284	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.	[]	[]	187
285	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.	[]	[]	188
286	Tabelas de pelo Menos:			
287	Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se referem aos dependentes filhos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.	[]	[]	189
288	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.	[]	[]	190
289	Níveis Salariais			
290	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.	[]	[]	191
291	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral.	[]	[]	192
292	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.	[]	[]	193
293	Bancos para depósito de salário e FGTS			
294	Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio.	[]	[]	194
295	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco e outros.	[]	[]	195
296	Sindicatos			

297	Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios com pelo menos nome do sindicato, (código/Matricula e nome do servidor que teve o desconto).	[]	[]	196
298	QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO			
299	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.	[]	[]	197
300	CADASTRO DE SERVIDORES:			
301	O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.			
302	Lotação	[]	[]	198
303	Incidências	[]	[]	199
304	Eventos Fixos	[]	[]	200
305	Benefícios	[]	[]	201
306	Dependentes	[]	[]	202
307	Status de Evolução Funcional e de Ocorrências	[]	[]	203
308	Férias e Licença Prêmio	[]	[]	204
309	Pensão Judicial	[]	[]	205
310	Dados Pessoais	[]	[]	206
311	Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.	[]	[]	207
312	Código do funcionário	[]	[]	208
313	Nome do funcionário	[]	[]	209
314	RGF – Registro Geral do Servidor	[]	[]	210
315	Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado	[]	[]	211
316	Cargo / Função	[]	[]	212
317	Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;	[]	[]	213
318	Data de admissão	[]	[]	214
319	Data de nascimento	[]	[]	215
320	Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal	[]	[]	216
321	Nível Salarial	[]	[]	217
322	Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários	[]	[]	218
323	Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária.	[]	[]	219

324	Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)	[]	[]	220
325	Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança, conta salário).	[]	[]	221
326	Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão	[]	[]	222
327	Classificação obtida em concurso público	[]	[]	223
328	Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros.	[]	[]	224
329	Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros.	[]	[]	225
330	Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal.	[]	[]	226
340	Tabela Previdenciária a que esta vinculada	[]	[]	227
341	Grau de Insalubridade	[]	[]	228
342	Imposto de Renda	[]	[]	229
343	Salário Família	[]	[]	230
344	13. Salário	[]	[]	231
345	Adiantamento 13º	[]	[]	232
346	Adiantamento Salarial	[]	[]	233
347	Adicional de Tempo de Serviço – Data Base	[]	[]	234
348	Redução de Provento	[]	[]	235
349	Licença Prêmio	[]	[]	236
350	Sexta Parte – Data Base	[]	[]	237
351	Plano de Carreira	[]	[]	238
352	Turno de Trabalho	[]	[]	239
353	Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda	[]	[]	240
354	Tempo de Serviço Anterior	[]	[]	241
355	Ausências para Tempo de Serviço	[]	[]	242
356	Categoria (SEFIP)	[]	[]	243
357	FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta.	[]	[]	244
358	Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)	[]	[]	245
359	Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas	[]	[]	246
360	Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.	[]	[]	247
361	Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).	[]	[]	248
362	Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)	[]	[]	249
363	Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes.	[]	[]	250
364	Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação	[]	[]	251

365	Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático	[]	[]	252
366	Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.	[]	[]	253
367	Vínculos Anteriores			
368	Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.	[]	[]	254
369	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO			
370	Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários.	[]	[]	255
371	Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear), tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos, conforme a legislação.	[]	[]	256
372	Faixa dos códigos de proventos e descontos	[]	[]	257
373	Identificação de eventos padrões	[]	[]	258
374	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira).	[]	[]	259
375	RELATÓRIOS			
376	Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:			
377	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados	[]	[]	260
378	Por diretoria, Departamento e Seção.	[]	[]	261
379	Por função	[]	[]	262
380	Por incidência Social e Tributária	[]	[]	263
381	Por vínculo empregatício	[]	[]	264
382	Aniversariantes do mês	[]	[]	265
383	Evolução Funcional	[]	[]	266
384	Cesta Básica	[]	[]	267
385	Ficha cadastral com salários	[]	[]	268
386	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária	[]	[]	269
387	Relatório de diretoria e ficha de empenho	[]	[]	270
388	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência	[]	[]	271
389	Perfil Profissiográfico Previdenciário	[]	[]	272
340	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)	[]	[]	273

341	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo	[]	[]	274
342	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:			
343	Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex.: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).			(*)
344	Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado.			(*)
345	Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.			(*)
346	READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO			
347	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.			(*)
348	REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS			
349	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.	[]	[]	275
350	DEPENDENTES			
351	Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:	[]	[]	276
352	Relatório de dependentes:			
353	Termo de Responsabilidade para concessão do salário família	[]	[]	277
354	Dependentes			278
355	Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda	[]	[]	279
356	SEXTA PARTE			
357	Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.	[]	[]	280
358	Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.	[]	[]	281
359	PENSIONISTA			
360	Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.	[]	[]	282
361	GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP			
362	Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.	[]	[]	283