**TERMO DE REFERÊNCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DO OBJETO:**   * 1. Esse Termo visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPEFICIFICO PARA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA PARA ATENDER O SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO.   **2. DA JUSTIFICATIVA:**  **2.1.** Diante das diversas obrigações contábeis exigidas á órgãos da administração pública e todas os protocolos exigidos pelos tribunais de contas e legislação pertinente, se faz necessário a utilização de mecanismos que operem conforme o TCE-RN exigi com relação ao setor de contabilidade pública.  **3. DO TERMO:**  **3.1.** Este termo de referência foi elaborado pelo Secretário Geral da Câmara.  **4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID** | **QUANT** | **VALOR MENSAL** | **VALOR GLOBAL** | | 1 | Locação de software de contabilidade púbica. | MÊS | 12 |  |  |   **4.1** O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:   * Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. * Utilizar o Empenho para:   + Comprometimento dos créditos orçamentários   + Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos. * Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total. * Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato. * Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos. * Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. * Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho. * Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. * Permitir a emissão de etiquetas de empenhos. * Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão. * Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho. * Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas. * Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria. * Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre. * Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem. * Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento. * Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho. * Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho. * Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos. * Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. * Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso. * Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados. * Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados. * Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva. * Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade. * Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado. * Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas. * Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados. * Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado. * Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas. * Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento. * Permitir cadastrar os precatórios da entidade. * Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade. * Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento. * Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários. * Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos. * Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens. * Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio. * Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município. * Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura. * Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município. * Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município. * Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte. * Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios. * Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte. * Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte. * Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos. * Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996. * Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996. * Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE * Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS * Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado. * Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988. * Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse. * Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. * Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: * Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; * Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; * Anexo 12 – Balanço Orçamentário; * Anexo 13 – Balanço Financeiro; * Anexo 14 – Balanço Patrimonial; * Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais * Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; * Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. * Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário. * Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos. * Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo. * Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais. * Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário. * Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema. * Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações. * Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:   + Receitas Municipais: SIOPS;   + Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo. * Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:   + Quadro Resumo das Despesas;   + Quadro Consolidado de Despesas;   + Demonstrativo da Função Educação. * Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD. * Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas. * Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. * Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. * Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal;   **Módulo para Planejamento e Orçamento**   * Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação. * Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento. * Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior. * Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. * Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN). * Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras. * Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo. * Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns. * Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas. * Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução. * Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento. * Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento. * Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações. * Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo. * Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais. * Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. * Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual. * Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). * Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO. * Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações. * Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo. * Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais. * Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo * Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos). * Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta. * Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP. * Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada. * Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. * Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento. * Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN. * Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). * Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais. * Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes. * Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos. * Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos. * Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS. * Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita. * Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. * Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002. * Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. * Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF). * 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 elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência. * Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA. * Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. * Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices. * Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). * Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. * Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP). * Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional. * Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). * Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). * Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). * Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; * Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; * Anexo 6 – Programa de Trabalho; * Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo; * Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); * Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). * Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento. * Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas. * Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.   **Módulo para Tesouraria**   * Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias. * Possuir controle de talonário de cheques. * Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias. * Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária. * Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado. * Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário. * Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria. * Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos. * Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque. * Permitir a emissão de Ordem de Pagamento. * Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor. * Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria. * Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior. * Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não. * Permitir a autenticação eletrônica de documentos.     **Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009**           Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:           Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.           Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.           Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.           Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.           Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.           Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.           Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:  - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.           Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:  - Órgão;  - Unidade Orçamentária;  - Data de emissão;  - Fonte de recursos;  - Vínculo Orçamentário;  - Elemento de Despesa;  - Credor;  - Exercício;  - Tipo, número, ano da licitação;  - Número do processo de compra;  - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)  - Histórico do empenho;  - Valor Empenhado;  - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;  - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.           Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.           Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.           Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.           Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.           Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.           Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.           Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.           Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.           Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.           Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.           Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.           Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.           Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.           Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.   * Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos. * Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.   **Lei de Acesso à Informação 12527/11**  **Transparência Ativa**  **O sistema deverá atender:**   * Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade. * Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade. * Despesas:   + Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.   + Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações. * Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados. * Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado. * Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão. * Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação. * Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados. * Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade. * Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.   **Transparência Passiva**   * E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.   **5. DA VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS:**  a) O início dos serviços dar-se-á a partir da data de assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviços e se estenderá por 12 (doze) meses e deverá ser desenvolvido na sede da Câmara municipal de Pedra Grande-RN.  b) A CONTRATADA prestará assessoria junto ao Setor de recursos humanos para elaboração de folha de pagamento e demais obrigações inerentes ao setor, a fim de dar maior segurança jurídica aos atos praticados.  **6. CONDIÇÕES E PRAZO PARA PAGAMENTO:**  6.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (TRINTA) DIAS contados da data de apresentação dos documentos discriminados abaixo:  a) Apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo descrição do objeto da licitação, mencionando ainda o número do contrato;  b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;  c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos TRIBUTOS FEDERAIS e à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, emitida pela Secretaria da Receita Federal;  d) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos TRIBUTOS ESTADUAIS e à DÍVIDA ATIVA DO ESTADO para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte; ou Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de DÉBITO DO ESTADO do domicílio ou sede do licitante;  e) Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS (ou Positiva com Efeito de Negativa) perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;  f) Certidão Negativa de TRIBUTOS DO MUNICÍPIO, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.  **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**  7.1. Manter a regularidade jurídica/econômico/financeiro e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato, bem como cumprir fielmente todas as disposições constantes no Edital de licitação.  7.2. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e designar preposto para atender as solicitações do Município de Santo Antônio/RN na execução do contrato.    7.3. Atender as convocações da CONTRATANTE cumprindo os prazos estipulados pela Administração em cada convocação seja na hipótese de assinatura de contratos e aditivos.  7.4. Ter plenas condições de realizar o objeto contratado de acordo com o estabelecido neste Instrumento, expedido pela CONTRATANTE, atendendo todas as condições previstas do Edital de Licitação, dentro dos padrões de qualidade aceitos, pelo valor proposto ou o lance que a tenha consagrado vencedora do certame.  7.5. Apresentar o preço do objeto contratual abrangendo todas as despesas, dentre as quais destacam-se: impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais, necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente instrumento, enfim, quaisquer despesas necessárias ao fiel e completo atendimento das respectivas cláusulas contratuais, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.  7.6. Informar imediatamente a CONTRATANTE as alterações de dados, como por exemplo: endereço, telefones, nome de representantes, que possam influenciar na comunicação das partes.  7.7. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso as informações pertinentes à execução do objeto, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.  7.8. Responsabilizar-se, civil e administrativamente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou prepostos à CONTRATANTE, incluindo todas as despesas diretas ou indiretas para o desempenho do objeto deste contrato.  7.9. Outras obrigações ainda que não contempladas nesta cláusula devido a sua especificidade ou caráter eminentemente técnico, não eximirá a CONTRATADA de velar por sua estrita observância, em vistas ao cumprimento pleno do objeto contratual.  7.10. Responsabilizar-se pela observância quanto a legislação municipal praticada no local onde será realizado os serviços, ressaltando, inclusive, sua obrigação quanto ao cálculo e a forma de recolhimento dos encargos previstos em lei, aplicados ao município.  7.11. Prestar serviços de consultoria ao RH da câmara municipal;  **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**  8.1. Solicitar o objeto contratual mediante expedição e entrega da autorização de ordem de execução de serviço.  8.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos em contrato.  8.3. Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, a entrega do objeto.    8.4. Atentar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação por parte da CONTRATADA, bem como para que seja mantida a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.  8.5. Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto deste instrumento que venham a ser formalmente solicitado pela CONTRATADA.  8.6. Instituir como GESTOR do contrato Servidor com a obrigação de coordenar, supervisionar e avaliar a execução deste instrumento.  8.7. A CONTRATANTE designará Servidor para executar a fiscalização do Contrato, o qual será responsável pelo registro, por meio de relatório, de todas as ocorrências e deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando o imediato saneamento das irregularidades apontadas.  Pedra Grande-RN, 03 de janeiro de 2022.  Maria Ionara Amaral da Fonseca  Secretário Geral da Câmara |