



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

**MEMORANDO Nº 073/2018-ATF/SEMAFIPU**

Carolina/MA, 03 de dezembro de 2018.

A Senhora Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para a **Contratação de Empresa objetivando serviços de Locação e Manutenção de Software no Sistema da Folha de Pagamento, Sistema de Contabilidade e Portal da Transparência do Município De Carolina/Ma**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,

**JESSICA ROCHA FERREIRA**  
Assessor Técnico de Finanças



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE NO SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE CONTABILIDADE E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAROLINA/MA**

**1. OBJETO**

1.1. O Presente Termo de Referência tem como objeto a **Contratação de Empresa objetivando serviços de Locação e Manutenção de Software no Sistema da Folha de Pagamento, Sistema de Contabilidade e Portal da Transparência do Município De Carolina/MA**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município.

**3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de serviços de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- j) Subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**4. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS**

4.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

4.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

## 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

5.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos estejam de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

5.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

5.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

## 6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O prazo máximo para pleno funcionamento dos sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração) será de **10 (dez) dias úteis**, contado a partir da data da assinatura do Contrato.

6.1.1. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 7. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Integram o presente objeto a prestação de serviços de planejamento, integração, gerenciamento e controle das informações sócio-econômico, a geração de relatórios gerenciais em tempo real, destinados à inteligência das ações do executivo, acompanhamento de diligências, análise de resultados alcançados.

7.2. O licitante vencedor será responsável pelo transporte, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários securitários e todos decorrentes da relação empregatícia com os profissionais responsáveis pela execução das atividades, não mantendo vínculo de qualquer natureza com a administração municipal.

## 8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços será acompanhada por **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo **03 (três) servidores** do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento Provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade e qualidade, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da empresa, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato;

b) **Recebimento Definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela **Comissão de Fiscalização** e consequente aceitação, mediante "atesto" dos serviços.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

**8.3.** O **Recebimento Definitivo** será realizado pela **Comissão de Fiscalização** em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório dos serviços.

**8.4.** Qualquer erro ou omissão na execução dos serviços obrigará a CONTRATADA a refazer, às suas expensas, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, os serviços impugnados, observado o prazo a ser estabelecido na respectiva **Notificação**.

**8.5.** O **Recebimento Definitivo** é condição indispensável para o pagamento dos serviços.

**8.6.** O aceite/aprovação do serviço pela **Comissão de Fiscalização** não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

**9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à CONTRATADA, para a pronta correção das irregularidades apontadas;

**9.2.** Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamento e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da equipe técnica CONTRATADA;

**9.3.** Designar profissionais, para, na qualidade de fiscal, acompanhar, o fornecimento/execução do serviço objeto do contrato;

**9.4.** Comunicar à CONTRATADA, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução dos materiais;

**9.5.** Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

**9.6.** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

**9.7.** Receber e conferir o objeto;

**9.8.** Recusar o objeto que não estiver de acordo com as especificações;

**9.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A CONTRATADA fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - ANEXO I do Edital;

**10.2.** Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência - Anexo I do Edital;

**10.3.** Prestar todas as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante toda a vigência do contrato;

**10.4.** Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;

**10.5.** Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega de cada sistema, conforme definido no Termo de Referência - Anexo I do Edital;

**10.6.** Prestar suporte e manutenção aos sistemas propostos, no prazo e condições fixados no Termo de Referência - Anexo I do Edital;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

**10.7.** Assumir integral responsabilidade por eventuais multas administrativas decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em Lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa;

**10.8.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

**10.9.** Compromete-se a CONTRATANTE a manter amplo controle sobre os produtos finais gerados pelo sistema, e a CONTRATADA a tomar as medidas corretivas. A CONTRATADA não se responsabiliza pelos resultados produzidos pelos sistemas, caso estes sejam afetados por algum tipo de programa externo, normalmente conhecido como "VÍRUS", por falhas de operação ou operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerências ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelos sistemas ora licenciados para uso;

**10.10.** Responsabilizar-se pelos salários e demais encargos trabalhistas, tributários e previdenciários do pessoal próprio alocado na prestação dos serviços;

**10.11.** Responsabilizar-se pelos encargos civis e tributários relacionados com a prestação dos serviços e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA;

**10.12.** Acatar as orientações da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**10.13.** Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

**10.14.** Não veicular nenhuma publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração Municipal;

**10.15.** A aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução dos produtos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

**10.16.** As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo celebrado entre as partes contratantes, na forma disposta no parágrafo 2º, inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações;

**10.17.** Manter durante toda a execução do contrato, as informações sobre os endereços e telefones para contato, devidamente atualizada;

**10.18.** Efetuar a implantação dos aplicativos e serviços, bem como a conversão e/ou redigitação de todos os dados já lançados em sistema que esta em uso pela Prefeitura;

**10.19.** Disponibilizar chave de acesso e instalação dos programas em no mínimo 03 (três) máquinas de propriedade da CONTRATANTE.

**10.20.** Disponibilizar senhas de acesso para todas as funções de operacionalização do sistema;

**10.21.** As senhas de que trata os itens acima serão permanentes para o período entre a data de início da utilização do sistema e o último mês pago pela CONTRATANTE ao Contratado.

## **11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**11.1.** O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

11.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a **48 (quarenta e oito) meses**, conforme dispõe o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A CONTRATADA não tenha sofrido punição de natureza pecuniária por mais de 3 (três) vezes, a cada período de vigência do Contrato Administrativo;
- c) A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** tenha interesse na continuidade dos serviços;
- d) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) A CONTRATADA concorde com a prorrogação.

11.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

**12. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

13.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) **Advertência**;
- b) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;
- c) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "b".



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

**13.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**13.6.** Caberá à **Comissão de Fiscalização** ou **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**13.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**13.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

#### **14. PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato e Nota fiscal;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

**14.2.** A **Nota Fiscal/Fatura** será conferida e **atestada** pela **Comissão de Fiscalização**, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 14.1**.

#### **15. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

a) O **Sistema de Integrado de Pessoal** conterà as seguintes especificações:

- ✓ O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos;
- ✓ Deverá possuir senha de acesso criptografada;
- ✓ Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado;
- ✓ As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- ✓ A tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;
- ✓ O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
- ✓ A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
- ✓ Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
- ✓ Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- ✓ Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
- ✓ Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
- ✓ Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;
- ✓ Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
- ✓ Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
- ✓ O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
- ✓ Cálculo de licença-prêmio;
- ✓ Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
- ✓ Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;
- ✓ Rescisão normal e complementar;
- ✓ Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- ✓ Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
- ✓ Relação da previdência, IRRF e FGTS;
- ✓ Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
- ✓ Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- ✓ Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;
- ✓ Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
- ✓ Emissão de etiquetas personalizadas;
- ✓ Gerador de relatórios;
- ✓ Informe de rendimentos;
- ✓ Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc;
- ✓ Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
- ✓ Cálculo e controle de margem consignável;
- ✓ Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
- ✓ Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
- ✓ Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
- ✓ Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;

**16. SISTEMA DE CONTABILIDADE**

b) O Sistema de Integrado de Contabilidade conterá as seguintes especificações:

- ✓ Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
- ✓ Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
- ✓ Produzir demonstrativos tanto no modelo do Tribunal de Contas do Estado, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
- ✓ Executar o processo completo de despesa, (Empenho, Liquidação e Pagamento e missão dos mesmos);
- ✓ Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência) auxiliando na criação de relatórios para o cumprimento da mesma;
- ✓ Os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas, em conformidade com a legislação atual;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- ✓ Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);
- ✓ Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
- ✓ Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
- ✓ Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previsto na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e pelo TCE;
- ✓ Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso;
- ✓ Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
- ✓ Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
- ✓ Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decencial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
- ✓ Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
- ✓ Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
- ✓ Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores;
- ✓ Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
- ✓ Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
- ✓ Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
- ✓ Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
- ✓ Permitir um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxiliar na equalização do equilíbrio entre receitas e despesas, ano a ano;
- ✓ Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
- ✓ Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
- ✓ Elaborar automaticamente o Diário e o Razão;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- ✓ Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil;
- ✓ Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor;
- ✓ Permitir integração com o setor de Pessoal para transição dos dados da folha de pagamento;
- ✓ Permitir integração com o setor patrimonial para consolidação das informações contábeis;
- ✓ Permitir integração com o setor de compras do municio.

**17. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

c) O Portal da Transparência conterá as seguintes especificações:

- ✓ Permitir a importação dos dados da contabilidade diretamente para site da Prefeitura para atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência).
- ✓ Permitir a inserção de arquivos, dados e outros que possam ficar disponível m ambiente web na pagina da prefeitura para consulta, em atendimento a Lei 12.527/2011.
- ✓ O sistema deve permitir o acesso às informações sobre os valores arrecadados por uma entidade contábil (receitas) e sobre os gastos públicos em que foram utilizados esses recursos (despesas) durante determinado exercício;
- ✓ Possibilitar a consulta e o acompanhamento de outros dados relativos às operações contábeis realizadas por uma Entidade durante certo exercício, como forma de garantir a transparência das contas públicas municipais.
- ✓ Permitir solicitação em ambiente web de consultas de documentos para administração pública, em conformidade com a Lei 12.527/2011.

Carolina/MA, 03 de dezembro de 2018.

  
**JÉSSICA ROCHA FERREIRA**  
Assessora Técnica de Finanças



PMC

Folha nº

Processo nº 085/2018

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS  
ANEXO I – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
<b>01</b>	Sistema Integrado de Contabilidade	12	Meses
<b>02</b>	Sistema Integrado de Pessoal	12	Meses
<b>03</b>	Sistema Portal da Transparência	12	Meses