



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

-EDITAL DE CONVITE N º 01/2015

Convidamos V. S^a. e todas as empresas interessadas em participar da presente licitação-convite, nas condições e prazos abaixo especificados, cientificando-o do recebimento, através do recibo de entrega anexo a este edital:

O presente processo licitatório será regido por legislação própria (Lei nº. 8.666/93, atualizada pelas Leis nº. 8.883/94, nº. 9.032/95, nº. 9.648/98, nº. 9.854/99 e Lei Complementar nº. 123/2006 e respectivas alterações), mediante as condições estabelecidas neste Edital e aquelas que compõem seus anexos.

Obs: Início do processo: 30 de Janeiro de 2015.

Encerramento: 09 de Fevereiro de 2015.

Prazo para recurso: 02 (dois) dias úteis - artigo 109, § 6º.

Recebimentos dos envelopes: Secretaria da Câmara Municipal de Adamantina, até as 14h00min do dia 09 de Fevereiro de 2015.

1 - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

As propostas deverão ser apresentadas até as 14h00min do dia 09 de fevereiro de 2015, impreterivelmente, no 1º andar do Paço Municipal “MIGUEL ABDO”, à Rua Osvaldo Cruz, 262 - em Adamantina(SP), quando serão recebidos e protocolados, posteriormente às 14h30min serão abertos os invólucros, na forma adiante prevista.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

2 - MANIFESTAÇÃO:

Durante a realização dos trabalhos somente será permitida a manifestação oral ou escrita do representante legal ou credenciado da empresa, para a presente licitação, que deverá exibir prova de identidade.

3 - OBJETO DO CONVITE:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa fornecedora de software, mediante locação, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: **Orçamento, Contabilidade Pública, Portal da Transparência; Administração de Pessoal e Patrimônio**, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I que fica fazendo parte integrante deste edital.

4 - DO PRAZO

A assinatura do contrato será imediata, após a homologação da presente licitação, conforme artigo 64 da Lei nº. 8.666/93 e respectivas alterações.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sempre por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos da legislação vigente (artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93 e respectivas alterações).

O prazo de validade da proposta deverá ser de 30 (trinta) dias no mínimo, contados a partir de sua apresentação.

5 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO:

O licitante vencedor, que se tornar total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções legais, a saber:

- a) advertência por escrito;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

b) multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;

c) suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com o Poder Legislativo, com prazo não superior a dois (2) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a sanção; e

e) encaminhamento, ao Ministério Público, para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei Federal nº. 8.666/93, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde que aceito pela Administração.

As sanções, anteriormente previstas, serão apuradas através de regular Processo Administrativo.

6 - CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

Convite é a modalidade de Licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados, em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para o recebimento dos envelopes “documentos” e “proposta”, nos termos do artigo 22, parágrafo 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Para participar da presente licitação os licitantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados e distintos, um deles com a indicação



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

DOCUMENTOS destinados aos documentos para habilitação da firma. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou em cópias devidamente autenticadas por cartório competente ou pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, mediante apresentação dos documentos originais, ou através de publicação em órgão da Imprensa Oficial ou, ainda, através de impresso informatizado obtido via internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos. Somente participarão da segunda fase, as empresas habilitadas na primeira fase, e o outro, com a indicação PROPOSTA, conterà a proposta de preços, propriamente dita, devendo ambos os invólucros trazer em suas partes externas, as seguintes referências: **O nome da firma, a data e horário estabelecido para apresentação, a modalidade e o número deste edital de licitação.**

A) ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO:

Este envelope deverá trazer os seguintes documentos:

- 1 - PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE (C.N.P.J);
- 2 - REGISTRO COMERCIAL (NO CASO DE EMPRESA INDIVIDUAL) ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E, SE HOUVER, A ÚLTIMA ALTERAÇÃO;
- 3 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS, OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, PARA COM A PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS;
- 4 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

5 – APRESENTAÇÃO DE PROVA DE REGULARIDADE FISCAL PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL DA SEDE DO LICITANTE – EMPRESA PARTICIPANTE;

6 – PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA;

7 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL ATRAVÉS DE APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO ANEXO II DESSE EDITAL.

Nos termos previstos na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da assinatura do contrato.

Não obstante a previsão contida no parágrafo anterior, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no presente certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

A comprovação da condição da licitante como sendo uma microempresa ou empresa de pequeno porte poderá ser realizada de todas as formas admitidas em direito, contudo, deverá ocorrer no momento da abertura da presente licitação, antes da abertura do envelope “proposta”.

B) ENVELOPE PROPOSTA:

Este envelope que só será aberto se forem julgados em ordem, os documentos apresentados no primeiro, **deverá conter a proposta em papel timbrado, digitado/datilografado, sem emendas, nem rasuras, não ressalvadas, da qual deverão constar, de forma clara e precisa, os elementos e requisitos seguintes:**

1 - Descrição dos serviços que se propõe a fornecer, demonstrando o atendimento total ao objeto da presente licitação e em acordo com o Anexo I;

2 - Preço mensal e total do período, expresso em moeda corrente;

3 - Prazo de implantação do sistema objeto deste Edital, não superior a 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato;

4 - O prazo de validade da proposta, que deverá ser de 30 (trinta) dias no mínimo, contados a partir de sua apresentação;

5 - Assinatura do responsável pela firma concorrente, na última folha da proposta, devendo as demais folhas, se houver, serem devidamente rubricadas pelo mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

A Comissão Julgadora poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação dos dados citados na proposta ao próprio licitante ou aos órgãos e entidades indicados.

7 - CRITÉRIO PARA JULGAMENTO.

7.1 - Será julgado vencedor o licitante que oferecer a proposta de menor preço, desde que atenda as necessidades da Câmara Municipal de Adamantina, mas precisamente, o objeto deste Edital, sendo observado, ainda, o disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, no sentido de que, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que deverão comprovar que se enquadram nessa situação quando da abertura do processo de licitação, antes da abertura do envelope “proposta”.

7.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.2.1 - Nesse diapasão, ocorrendo o empate nos termos acima estabelecidos, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no item “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no item “7.2”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

estabelecido no item “7.2”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.2 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item “7.2.1”, sub-itens “a”, “b” e “c”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.2.3 – O disposto no item “7.2.1”, sub-itens “a”, “b” e “c”, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 - IMPEDIMENTOS A PARTICIPAÇÃO:

a) Só poderão participar da presente licitação, empresas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto a ser contratado.

b) Qualquer licitante que não declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, caso haja ocorrido, ficará sujeito às penalidades legais.

9 - ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DAS HABILITAÇÕES E PROPOSTAS

a) No dia e horário estabelecidos, os membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara, dirigida pelo seu Presidente, ou seu substituto, se reunirão com os representantes das firmas participantes e serão abertos os envelopes DOCUMENTAÇÃO sendo apresentados os respectivos conteúdos.

b) Serão devolvidos, fechados, os envelopes PROPOSTAS, das firmas julgadas inabilitadas, desde que não tenha havido recursos ou, depois de negado provimento do mesmo, se for o caso, constando em ata, devendo ser observado, ainda, quanto às microempresas e empresas de pequeno porte, a previsão contida nos artigos 42 e 43 da lei Complementar nº. 123/2006.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

c) Havendo desistência expressa do oferecimento de recursos relacionados com a fase de habilitação, que constará na ata, será procedida a abertura dos envelopes PROPOSTAS, das firmas habilitadas na mesma reunião, ou posteriormente como decidir a comissão.

d) Sendo oferecido(s) recurso(s), no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da lavratura da ata, a Presidência da Comissão poderá fixar, na mesma oportunidade, ou posteriormente, nova data para abertura dos envelopes PROPOSTAS, compatível com o julgamento dos mesmos, caso necessário, devendo prevalecer a partir desta data, a validade da proposta.

e) Da reunião para recebimento e abertura dos envelopes, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes presentes.

f) Decidida a fase de habilitação, serão abertos os envelopes PROPOSTAS das firmas habilitadas, sendo todos os documentos rubricados pelos representantes das firmas presentes e pela Comissão Permanente de Licitação.

g) As propostas habilitadas serão estudadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitação, sendo o resultado submetido à apreciação e homologação, pela Presidente da Câmara Municipal.

h) No julgamento da licitação será levada em conta, a proposta que estiver compatível com as especificações deste edital e respectivos anexos, que for mais vantajosa ao interesse público e a previsão contida nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

i) Não serão levadas em conta ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas em ofertas de outros participantes.

j) Serão desclassificados, sem que as firmas ofertantes tenham direito a qualquer indenização ou vantagens, as propostas:

1) - Que não atenderem as exigências deste edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

2) - Com preços excessivos, ou manifestamente inexequíveis.

k) A presente CARTA CONVITE poderá ser anulada, se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público.

10 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até 10 (dez) dias após a prestação mensal dos serviços, ficando a contratada obrigada a apresentar a devida Nota Fiscal dos serviços prestados.

11 - INSTRUÇÕES E NORMAS PARA RECURSOS PREVISTOS EM LEI;

Impugnações

Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante o Poder Legislativo Municipal, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.

A impugnação deverá ser entregue junto ao Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Adamantina, sito à Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º andar, Centro, no horário das 09h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

A impugnação será examinada e julgada pela Comissão de Licitação na forma da Lei. A decisão será comunicada ao impugnante e demais interessados.

Acolhida a impugnação a Administração divulgará as partes do Edital que foram alteradas, reabrindo-se o prazo inicial para entrega dos envelopes



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

contendo documentação e proposta, salvo quando, inquestionavelmente, as modificações não afetarem a formulação das propostas.

Recursos

Serão admissíveis os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e respectivas alterações, nas condições nele estabelecidas.

O recurso deverá ser protocolado no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal de Adamantina.

Na fluência dos prazos para interposição de recursos, o processo ficará no Departamento Jurídico, onde os licitantes poderão ter vista dos autos e obter prontamente as cópias desejadas. Em nenhuma hipótese se admitirá retirada dos autos daquela repartição.

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes do contrato, correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária, suplementada se necessário:

Órgão: PODER LEGISLATIVO

Unidade Orçamentária: 01.01 - Câmara Municipal

Ficha: 07

01.031.0001.2001 – 3.3.90.39 – Coordenação das Atividades Legislativas (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

13 - CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DA LICITAÇÃO.

a) - A prestação dos serviços poderá ser efetuada tanto “in-loco”, como através de outro meio de comunicação, como: telefone, fax, modem, etc.;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

b) - Os serviços objeto desta licitação serão prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da contratação, havendo possibilidade de se prorrogar sempre por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapasse o limite de 48 (quarenta e oito) meses;

c) - O reajuste deverá ocorrer anualmente com base na Legislação Federal, utilizando como referencia índice do IGPM-FGV acumulado no período;

d) - As informações processadas pelos sistemas que compõem o objeto da presente licitação são de propriedade única e exclusiva da Câmara Municipal de Adamantina, devendo, no final do contrato, a empresa vencedora fornecer meios para que tais informações sejam acessadas a qualquer tempo.

14 - INEXECUÇÃO E RESCISÃO DE CONTRATO

Fica desde já assegurado os direitos da Administração da Câmara conforme o previsto no artigo 77 da Lei nº. 8.666/93 e respectivas alterações.

15 - DISPOSIÇÕES LEGAIS

a) As partes elegerão o Foro da Comarca de Adamantina, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do contrato ou instrumento equivalente dela originada.

b) A simples participação das licitantes, caracterizada pelo oferecimento da proposta, implicará na sujeição das mesmas a todas as exigências e condições estabelecidas neste edital.

c) Fica facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer, ou a complementar a instrução do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

d) O referido edital ficará afixado no Mural da Câmara Municipal de Adamantina.

16 – INFORMAÇÕES

Qualquer esclarecimento e ou informações relacionados a esta licitação, serão prestadas na Secretaria da Câmara Municipal, no horário das 9h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta feira, no 1º andar do Paço Municipal, sito à Rua Osvaldo Cruz 262 - Centro, e pelo Fone/Fax (018) 3521-1826.

Adamantina, 30 de janeiro de 2015.

MARIA DE LOURDES SANTOS GIL

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Legislativo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

Especificações **obrigatórias**

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Legislativo, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual para envio ao Executivo Municipal.

- Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior
- Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
- Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária
- Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
- Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
- Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
- Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
- Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
- Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição.
- Impressão automatizada do anexo IV do PPA
- Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido
- Cadastro de Categoria Econômica
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações
- Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
 - ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE
- Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.
- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema
- Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
 - ✓ ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS
 - ✓ ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA
 - ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
 - ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
 - ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
 - ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL
 - ✓ ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO
 - ✓ ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
 - ✓ ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA
 - ✓ ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
 - ✓ SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO
 - ✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
 - ✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
 - ✓ PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
 - ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
 - ✓ QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
 - ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
 - ✓ RELAÇÃO DAS DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
 - ✓ ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA
 - ✓ ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA
 - ✓ ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA
 - ✓ ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.
- Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

- Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:
 - ✓ RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO
 - ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO
 - ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR ARRECADADO POR MÊS
- Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:
 - ✓ IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)
 - ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA
 - ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS
 - ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS
 - ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.
- Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.
- Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.
- Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
- No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
- Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema AudeSP) para envio ao Sistema AudeSP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado.
- Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
- Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;
- Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
 - ✓ TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
 - ✓ NÚMERO DO DOCUMENTO
 - ✓ DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
 - ✓ VALOR DO DOCUMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- ✓ RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
 - ✓ DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO
 - ✓ CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADO
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
 - Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;
 - Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
 - Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, n número de empenhos a serem pagos, n número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes e n códigos de receita para retenção (onde n = “Qualquer Quantidade”), sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos(soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas)
 - Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.
 - Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.
 - Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando os dados da conta debitadas e fornecedores a serem creditados.
 - Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.

Emitir sob solicitação os relatórios:

- Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada.
- Movimentação de receitas arrecadadas → Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.
- Movimentação de despesa paga → Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.
- Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.
- Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.
- Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.
- Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:
 - ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
 - ✓ SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR
- Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:
 - ✓ DOTAÇÃO INICIAL
 - ✓ ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
 - ✓ DOTAÇÃO ATUAL
 - ✓ EMPENHADO ANTERIOR
 - ✓ EMPENHADO NO MÊS
 - ✓ EMPENHADO TOTAL
 - ✓ LIQUIDADADO ANTERIOR
 - ✓ LIQUIDADADO NO MÊS
 - ✓ LIQUIDADADO ATUAL
 - ✓ PAGO ANTERIOR
 - ✓ PAGO NO MÊS
 - ✓ PAGO TOTAL
 - ✓ EMPENHOS A PAGAR
 - ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
 - ✓ SALDO FINANCEIRO ATUAL
- Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos.
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.
- Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade

CONTABILIDADE

- Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCE/SP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações)
- Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
- Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.
- Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)
 - ✓ Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica
 - ✓ Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
 - ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
 - ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
 - ✓ Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
 - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho
 - ✓ Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
 - ✓ Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
 - ✓ Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
 - ✓ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - ✓ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
 - ✓ Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
 - ✓ Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
 - ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - ✓ Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - ✓ Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - ✓ Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- ✓ Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
- ✓ Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

- Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados;

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema Audesp;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audesp de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
- Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audesp no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audesp.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
- Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos meses de geração dos arquivos para a AUDESP.
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

- Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.
- Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);
- Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

CONTABILIDADE/PATRIMÔNIO:

- Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.

Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.

As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

As informações e consultas devem conter no mínimo:

1 - Quanto a Despesa do Órgão:

1.1 Despesas Orçamentárias:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

1.2 Execução Extra-orçamentária:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

1.3 Restos a Pagar:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

2 - Quanto a Receita do Órgão:

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

3 - Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:

3.1 Gestão de Recursos Humanos - RH:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

CADASTRO DE PESSOAL

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

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância,



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

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

Dados de dependentes e benefícios;

Dados de pensionistas e pensões judiciais;

Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;

Histórico de afastamentos e cessões;

Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

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

Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (Quinquênio, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;

Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para termino;

Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;

Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após calculo mensal;

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;

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

Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;

Emissão de Guias do tipo: (Licença Médica, Licença Maternidade e outras) com parametrização definida por documento do tipo (doc) definida pelo cliente;

FOLHA DE PAGAMENTO

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º seja feito no mês de aniversário;

Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;

Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)

Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;

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

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após calculo da folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;

Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;

Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;

Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);

Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;

Emitir contra - cheque na opção em impressora laser;

Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;

Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);

Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.

Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;

Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;

Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;

Emissão de Seguro Desemprego – Laser/Jato tinta;

Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;

Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guia para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;

Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;

Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel

Emissão de relatório por faixa salarial;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;

Emissão de Contribuições Previdenciária, por tipo de benefício (auxílio doença - 36 meses e Acidente de Trabalho – 48 meses);

Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;

Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;

Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;

Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos;

Emitir resumo para empenho, por tipo de calculo de diversas formas como:

Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;

Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais:

Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;

Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;

Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;

Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;

Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;

Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;

Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;

Emitir relação de servidores em atividade por período;

Emitir relação de quadro de vagas;

Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;

Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;

Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,

Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;

Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;

Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção;

Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;

Gerar o arquivo para SISCAAWEB;

Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;

Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;

Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;

Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;

Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de calculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

Gerar arquivo Holerite Eletrônico;

Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);

Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;

Calculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício e ainda com possibilidade de pagamento de férias em dobro;

Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;

Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;

Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;

Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de 2 faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;

Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;

Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;

Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;

Emissão de Identidade funcional:

Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas data de validade;

Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;

Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;

PATRIMÔNIO

Objetivo: Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.

Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).

Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.

Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.

Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.

Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.

Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.

Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.

Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.

Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que tal movimentação não tenha sido encaminhada ao Projeto Audeesp.

Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.

Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.

Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.

Relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.

Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.

Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.

Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.

Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local.

Permitir que seja Anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.

Permitir que seja Alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.

Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial.

Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).

Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.

Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior a Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

Relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada, exibindo os valores de Reavaliação e Depreciações realizadas.

Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.

Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

ANEXO II – Licitação – Convite 01/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À
CÂMARA MUNICIPAL DE _____
At. - Comissão Municipal de Licitações e Julgamento

Carta Convite nº ____/____.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (---).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2015.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

ANEXO III – Licitação - Convite 01/2015

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE MEDIANTE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

Pelo presente instrumento, firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA, Estado de São Paulo, sito à Rua Osvaldo Cruz, n.º 262, 1º andar, CNPJ. n.º 48.801.179/0001-02, neste ato representada pela Presidente Sra. Maria de Lourdes Santos Gil, RG. n.º 12.393.539-8, CPF. n.º 029.896.028-10, a seguir denominada CONTRATANTE, e de outro a, sito à Rua....., CidadeCNPJ. n.º....., neste ato representadaRG. n.º e CPF n.º....., a seguir denominada CONTRATADA, fica justo e acertado o contrato de prestação de serviços de fornecimento de software, mediante locação de sistemas integrados de gestão pública, firmado com amparo do Convite n.º 01/2015, ao qual se subordinam às partes, e regido pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1 - A contratada prestará seus serviços de fornecimento de software, mediante locação dos seguintes sistemas integrados de gestão pública: **Orçamento, Contabilidade Pública, Portal da Transparência; Administração de Pessoal e Patrimônio**, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, devendo os serviços serem prestados na sede da contratante e/ou em seu escritório de acordo com a necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

CLÁUSULA 2 - Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a contratada se obriga a fornecer à contratante os “programas objetos” dos sistemas propostos.

PARÁGRAFO 1º. - O sistema (nome da empresa) é de propriedade da contratada, que confere a contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

PARÁGRAFO 2º. – As informações a serem inseridas nos programas são de propriedade única e exclusiva da contratante, devendo, portanto, a contratada, no encerramento do presente contrato, proporcionar a contratante meios para que tais informações sejam acessadas a qualquer tempo.

CLÁUSULA 3 - A contratante remunerará mensalmente e contratada, pelos serviços aludidos na cláusula 1, à importância de R\$_____ (_____) a ser pago mensalmente, até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços mensais, ficando a contratada obrigada a apresentar a devida Nota Fiscal dos serviços prestados.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os pagamentos efetuados após o referido prazo, serão acrescidos de multa e juros moratórios, à razão de 2% (dois por cento) e 1% (um por cento), respectivamente ao mês.

CLÁUSULA 4 - O preço fixado na cláusula anterior será reajustado anualmente com base na Legislação Federal, utilizando como referencia índice oficial que reflita a inflação, IGPM-FVG.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo
Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

CLÁUSULA 5 – Se em virtude de mau uso ou acidentes com os equipamentos eletrônicos, ou mesmo o uso por pessoas não treinadas ou em desacordo com as instruções de operação notadamente quanto aos " backups " diários dos serviços executados, for necessária a visita imediata da contratada, arcará a contratante com as despesas de transporte à razão de 30% (trinta por cento) do preço da gasolina por quilometro rodado, pagos juntamente com os honorários do mês em curso, mais pedágio, hospedagem e alimentação do técnico para prestar os serviços junto à sede da contratante.

PARÁGRAFO ÚNICO - A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

CLÁUSULA 6 - O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, havendo possibilidade de se prorrogar por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapasse o limite de 48 (quarenta e oito) meses, sendo seus valores corrigidos anualmente conforme índice do IGPM-FGV.

CLÁUSULA 7 - O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 (trinta) dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

PARÁGRAFO 1º - A rescisão sem justa causa, pela contratante, obrigá-la-á a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocaria da rescisão ao termino do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Rua Osvaldo Cruz, 262 – 1º Andar – Adamantina - Estado de São Paulo

Fone/Fax: (018) 3521-1826 E-Mail: cmaadt1@uol.com.br

PARÁGRAFO 2º - Se a rescisão sem justa causa for pela contratada, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a seu critério indenizará a contratante pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA 8 - As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta da dotação orçamentária 01.031.0001.2001 – 3.3.90.39 – Coordenação das Atividades Legislativas (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), do presente exercício e as dotações correspondentes nos exercícios futuros.

CLÁUSULA 9 - Fica eleito o Foro da Comarca de Adamantina para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Estando as partes de pleno acordo com o avençado, firma o presente em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também assinam.

Adamantina, _____ de _____ de 2015.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:

RG. N.º

Nome:

RG. N.º