

EDITAL DE CARTA CONVITE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2014
CARTA CONVITE Nº 01/2014
TIPO MENOR PREÇO MENSAL

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUCA, através de sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** nomeada pela **Portaria nº 10 de 19 de junho de 2013**, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que, fará realizar nesta unidade, licitação na modalidade **CARTA CONVITE** do tipo **MENOR PREÇO** em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** conforme descrito neste Edital e seus Anexos que será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Federal nº 123/06, e demais normas jurídicas que regem a matéria.

1.2 – Os envelopes contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA COMERCIAL** deverão ser entregues e protocolizados **até às 13 horas do dia 28 DE MAIO DE 2014**, no Departamento de Licitação da CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUCA, estabelecida na Rua Amadeu Amaral, nº 255, Centro, no município de Mombuca/SP.

1.3 - A SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA E JULGAMENTO será realizada **às 14 horas do dia 28 DE MAIO DE 2014**, na sala de reuniões do Departamento de Licitação da CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUCA no endereço constante no item 1.2.

1.4 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação oficial em contrário.

2 – DO OBJETO

2.1 – A presente Carta Convite visa à **contratação de empresa fornecedora de software, mediante locação, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal, Patrimônio e Processo Legislativo, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal**, conforme **Termo de Referência** constante do **ANEXO I**.

3 – DO TIPO E REGIME DA LICITAÇÃO

3.1 – Esta Carta Convite é do tipo **MENOR PREÇO MENSAL** em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

4 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos pela seguinte verba constante do orçamento vigente: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Ficha 08. (Funcional Programática: 01.031.0001.2001)

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS

5.1 – Poderão apresentar-se à licitação as empresas do ramo pertinente ao de seu objeto, convidadas pela Administração, cadastradas ou não, e ainda aquelas que demonstrarem interesse em participar do certame, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

5.2 - Não poderão participar da presente licitação:

a) os interessados que tenham sido suspensos ou declarados inidôneos, estando impossibilitados de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666/93;

b) os profissionais e empresas que incidam nos impedimentos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93;

c) as empresas que estiverem sob o regime de falência, concordata (recuperação judicial ou extrajudicial), dissolução ou liquidação.

d) empresas em consórcio.

6 – DA CONSULTA E ESCLARECIMENTOS DO EDITAL

6.1 – O Edital poderá ser consultado por qualquer interessado no Departamento de Licitações junto ao endereço mencionados no **Item 1.2**, das 13 às 18 horas, até a data apazada para recebimento dos envelopes contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA COMERCIAL**.

6.2 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o Ato Convocatório desta Carta Convite e seus Anexos, observado, para tanto, o prazo de até **2 (dois) dias úteis** anteriores a data fixada para recebimento das propostas.

6.3 - A pretensão referida no **item 6.2** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado a autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **item 1.2**. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado

por meio do telefone (19) 34881275, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado no **item 6.2**.

6.4 - As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

6.5 - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos da Carta Convite, dando-se ciência as demais licitantes.

7 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

7.1 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório da Carta Convite e seus Anexos, observado, para tanto, prazo de até **2 (dois) dias úteis** anteriores a data fixada para recebimento dos documentos de habilitação e proposta comercial.

7.2 - As medidas referidas no **item 7.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado a autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **item 1.2**.

7.3 - A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do edital no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos desta Carta Convite.

7.4 - O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do Convite, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

8 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

8.1 - Os envelopes contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA COMERCIAL** serão recebidos e protocolados pela Comissão de Licitação, até o dia, hora e local, mencionados no **Item 1.2**, em 2 (dois) envelopes distintos, fechados, para o que se sugere, a seguinte inscrição:

ENVELOPE Nº 01

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº 01/2014

DENOMINAÇÃO DA LICITANTE:
(Dispensado se o envelope for timbrado)

ENVELOPE Nº 02

PROPOSTA COMERCIAL
CARTA CONVITE Nº 01/2014

DENOMINAÇÃO DA LICITANTE:
(Dispensado se o envelope for timbrado)

9 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1 - Para a habilitação, o licitante deverá apresentar no **Envelope nº 01 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo relacionados, os quais poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, reservando-se o direito da Comissão de licitação, requerer a apresentação dos originais para a devida conferência:

9.1.1 - PESSOA JURÍDICA:

9.1.1.1 - Documentos relativos à **habilitação jurídica:**

- a) Registro comercial, para empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento; ou
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.1.1.2 - Documentos relativos à **regularidade fiscal:**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade relativa ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

9.1.1.3 - Documentos relativos à **qualificação econômico financeira:**

a) Observar o contido **no item 5** da Declaração constante do **ANEXO II**.

9.1.1.4 - Documentos relativos à qualificação técnica:

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica-Operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa tenha prestado ou esteja prestando serviço compatível em características e quantidades com o objeto deste Edital e seus Anexos.

9.1.1.5 - Declaração de caráter geral:

a) Declaração expressa elaborada conforme modelo constante do **ANEXO II**.

9.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9.3 - A Comissão de Licitações poderá solicitar esclarecimentos e informações adicionais para dirimir dúvidas que, a seu exclusivo critério, venham a surgir no exame da documentação apresentada, sendo, porém, expressamente vedada à anexação posterior de documento de habilitação que deveria constar do respectivo envelope.

10 – DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 - A **PROPOSTA COMERCIAL** a ser apresentada em 01 (uma) via no **Envelope nº 02**, em conformidade com modelo constante do **ANEXO III**, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, preferencialmente em papel timbrado da licitante, deverá constar, obrigatoriamente os seguintes elementos:

10.1.1 - Número do Processo e da Carta Convite;

10.1.2 - Qualificação completa do proponente (Nome/Razão Social, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, Telefone, E-mail);

10.1.3 - Descrição do objeto, em conformidade com as especificações deste Edital;

10.1.4 - A proposta em si mesma considerada com o seu valor expressa em moeda corrente nacional (R\$), em algarismo e por extenso, discriminando o total a ser pago para a implantação, mensalmente e anualmente, prevalecendo em caso de divergência o valor apontado por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço propostos deverão estar incluídos, além do

lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: despesas com todos os impostos; taxas; encargos sociais; encargos tributários; encargos fiscais; encargos previdenciários; deslocamentos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

10.1.5 - O prazo de validade da proposta: não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** contados da abertura da proposta; e,

10.1.6 - Data, identificação do subscritor e assinatura.

10.2 - Caso seja proposto preço com mais de duas casas depois da vírgula, a mesma será desprezada.

10.3 - Não serão aceitas, nem levadas em consideração as propostas enviadas via FAX, telegramas, diagramas, aerogramas, e-mails e similares.

10.4 - O proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme o especificado, não sendo em hipótese alguma aceitas alegações posteriores de cotação emitidas erroneamente ou incompleta, ficando o proponente sujeito as penalidades legais.

10.5 - É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11 – DOS PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DOS ENVELOPES

11.1 – Qualquer cidadão pode acompanhar o desenvolvimento do processo de licitação, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

11.2 – Os envelopes **Documentos de Habilitação** e **Proposta Comercial** deverão ser entregues pelo licitante ou por intermédio de representante da firma licitante, simultaneamente, à Comissão de Licitação, contendo os dados indicados no **item 8.2**, no dia e hora em que se realizar a abertura deste Convite.

11.3 - No dia, hora e local designados, em sessão, a Comissão de Licitações, promoverá a abertura do envelope **Documentos de Habilitação**, após a rubrica em seu fecho pela Comissão de Licitações e pelos representantes das licitantes, submetendo a documentação ao exame dos presentes.

11.4 - O Presidente da Comissão de Licitações solicitará aos representantes das licitantes, que rubrique todas as folhas contidas no envelope nº 01 – **Documentos de**

Habilitação e formulem, se for o caso, impugnações relativamente às documentações ou protestos quanto ao transcurso do Convite, para que se conste na ata da reunião.

11.5 - Caso a segunda fase da reunião não ocorra logo após a primeira, o envelope de nº 02 – **Proposta Comercial**, será rubricado em seu fecho pela Comissão de Licitações e pelos representantes das licitantes, permanecendo lacrado sob a guarda e responsabilidade da Comissão Julgadora de Licitações.

11.6 - Em ato contínuo, caso a Comissão de Licitações possa apreciar e decidir de imediato sobre a habilitação das licitantes terá início à segunda fase da reunião, com a seguinte pauta:

a) Informar as licitantes o resultado do julgamento da habilitação, anunciando as empresas julgadas habilitadas e devolvendo às inabilitadas, sem abri-los, contra recibo, o envelope nº 02 – **Proposta Comercial** e colocando à disposição das licitantes, para exame, a documentação anteriormente examinada pela Comissão de Licitações;

b) Havendo desistência expressa de todas as licitantes do direito de recorrer, em relação à fase de Habilitação proceder à abertura do envelope nº 02 – **Proposta Comercial** das licitantes habilitadas, fazendo rubricar as folhas pelos membros da Comissão de Licitações;

c) Caso a segunda fase da reunião não ocorra logo após a primeira, o resultado da habilitação será comunicado as licitantes, juntamente com a data, hora e local para abertura dos envelopes contendo as propostas;

d) Será lavrada Ata da Sessão de Abertura, circunstanciada, na qual serão consignadas declarações, contestações ou impugnações por ventura interpostas por qualquer das licitantes e as demais ocorrências que interessem ao julgamento da licitação e será assinada pelo Presidente e pelos membros da Comissão, e facultativamente, pelos licitantes ou representantes das empresas licitantes presentes; entretanto, se estes se recusarem a assiná-la, esta circunstância deverá ser em tempo, consignada na ata.

11.7 - Serão consideradas inabilitadas as empresas proponentes que:

a) não satisfizerem todas as exigências e condições do Edital;

b) não apresentarem, no prazo definido pela Comissão de Licitação, os esclarecimentos solicitados.

11.8 - À Comissão de Licitação será facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo, a critério da Comissão de Licitação:

a) A atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento dos documentos e propostas;

b) Esclarecer dúvidas e manifestos erros materiais, com a possibilidade de saneamento de falhas, de complementação de insuficiências ou ainda de correções de caráter formal no curso do procedimento, desde que o licitante possa satisfazer as exigências em até 24 horas, contadas da solicitação.

11.9 - A Comissão de Licitação reserva-se ao direito de alterar as datas ou as pautas das reuniões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas aplicáveis.

12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 - O critério de julgamento e classificação das propostas é o **MENOR PREÇO MENSAL**, sendo as propostas classificadas na ordem crescente de seus valores.

12.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação far-se-á mediante sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

13 – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

13.1 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis quando comparados aos preços de mercado;
- b) Forem desconformes ou incompatíveis ou que não atenderem às exigências do edital ou da legislação aplicável;
- c) Forem omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

13.1 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação, conforme determina o § 3º do Art. 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores

14 – DOS RECURSOS

14.1 - Das decisões proferidas pela Comissão de Licitações, poderão recorrer as licitantes, com base no art. 109, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.2 - Os recursos deverão ser protocolizados exclusivamente no protocolo do órgão licitante, no horário das 12 às 18 horas, no endereço constante no **item 1.2**, devendo ser dirigidos à Comissão de Licitações.

14.3 - Não serão aceitos recursos ou impugnações enviados via “fax”, internet ou qualquer outro meio de comunicação.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 - A critério da Comissão de Licitação poderá ser pedido à licitante vencedora, que apresente através de amostragem, seu produto, a fim de comprovar o atendimento as especificações dos sistemas descritos no item 4 do Anexo I deste Edital.

15.2 - A Comissão marcará dia e hora para a apresentação e a licitante vencedora deverá apresentar-se, munida de profissionais e equipamentos para atender o disposto na convocação.

15.3 - Sendo comprovado, que a licitante vencedora do menor preço global, atende as especificações dos sistemas descritos, a Autoridade que determinou a abertura da licitação decidirá sobre a Adjudicação e Homologação do procedimento.

15.4 - Não atendendo, a licitante vencedora do menor preço global, as especificações dos sistemas descritos no item 4 do Anexo I, a empresa será desclassificada e será convocada a segunda colocada para a comprovação de que trata esse item 15.

15.5 - Decorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou julgado o mesmo, a Comissão de Licitação adjudicará o objeto desta licitação ao vencedor do certame e submeterá os autos à autoridade competente para deliberação quanto à homologação da adjudicação.

16 – DO CONTRATO

16.1 - Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a administração celebrarão contrato, conforme minuta constante do **ANEXO IV** deste Edital, na qual constam as condições de execução do objeto licitado, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes.

16.2 - O prazo de assinatura do respectivo instrumento de contrato será de **5 (cinco) dias** corridos, contados da data de convocação pela administração.

16.3 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante convocado e desde que a solicitação seja aceita pela administração.

16.4 - Caso o adjudicatário se recuse a assinar o respectivo instrumento de contrato no prazo estabelecido, à administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogará a licitação, independentemente da cominação prevista no **item 16.5**.

16.5 - A não assinatura do contrato dentro do prazo fixado pela administração, por parte do primeiro licitante convocado, implicará na incidência de multa na ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato (12 meses), sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei 8.666/93. Este valor poderá ser debitado de qualquer crédito que o licitante vencedor tenha ou venha a ter com a administração, caso a empresa não recolha a multa dentro do prazo concedido em notificação.

16.6 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data da comunicação do resultado final desta licitação, caso não ocorra à convocação para assinatura do instrumento de contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - Os pagamentos à empresa vencedora serão efetivados até o 5º dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura.

17.2 - Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente ou através de cheque nominal.

17.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

17.4 - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à empresa vencedora, sofrerão a incidência de atualização financeira e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

17.5 - As demais condições e exigências para atendimento deste item encontram-se na minuta contratual constante do **ANEXO IV**.

18 – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO REAJUSTE

18.1 - O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, findo o qual ele se considerará automaticamente extinto.

18.2 - O prazo contratual poderá ser prorrogado por até **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

18.3 - Decorrido o prazo de **12 (doze) meses** da data da assinatura do contrato ou aditivo o contratado fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor).

19 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1 – Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais posteriores a assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

20 – DA ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

20.1 - Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

20.2 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

20.3 - Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo contratado, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da repartição interessada.

21 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS

21.1 - Fica assegurado à administração o direito de contratar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente adjudicado na forma da Lei conforme prevê o artigo nº 65, § 1º da Lei n.º 8.666/93 de Licitações e contratos.

22 – DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

22.1 - A contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expresso consentimento da contratante, sob pena de rescisão deste instrumento, sendo a contratada a única responsável pelo objeto contratado, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar à contratante e/ou a terceiros.

23 – DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1 – Não será exigida a prestação de garantia, para participação na presente Carta Convite.

24 – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

24.1 - O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pela sua inexecução, total ou parcial, que ensejará rescisão do ajuste, mediante comunicação escrita à outra parte, com as consequências previstas em lei.

24.2 - Aplicam-se ainda ao presente contrato os casos de rescisão administrativa previstos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, com as penalidades previstas no artigo 80 da mesma lei.

24.3 - O contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93, sempre na forma de termos aditivos.

25 – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

25.1 - Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas no contrato a ser oportunamente formalizado, ficará a licitante sujeita às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93:

I) advertência;

II) multa moratória de 1,0 % (um por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato;

III) suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

25.2 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

25.3 – Os valores devem ser recolhidos a favor do órgão licitante, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo ainda descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

26 – DO FORO

26.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI - SP, para dirimir todas as questões deste Convite, que não forem resolvidas por via administrativa, na forma do Código Civil.

27 – DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - A Comissão de Licitação reserva-se também no direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando a legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública respectivamente, através de parecer escrito e fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito a indenização.

27.2 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Portanto, a constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará, após regular processo administrativo, a adoção imediata da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos, independentemente das demais sanções previstas em Lei.

27.3 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Órgão Licitante responsabilidade por qualquer custo, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.4 - Os prazos previstos neste Edital serão contados conforme Art. 110 da Lei nº 8.666/93.

27.5 - Para o conhecimento público, expede-se o presente edital, que é afixado Extrato no Quadro de Avisos e Editais. Qualquer interessado poderá consultar a íntegra do presente Edital, desde que solicitado.

28 – DOS ANEXOS AO EDITAL

28.1 - Integram este Edital os seguintes Anexos:

- I - Termo de Referência do Objeto Licitado;**
- II - Modelo de Declaração;**
- III - Modelo de Proposta Comercial;**

IV - Minuta do Contrato;
V – Protocolo de Recebimento de Edital de Licitação

MOMBUCA/SP, 19 de MAIO de 2014.

Ver. WALTER APARECIDO MARTINS DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I
CARTA CONVITE Nº 01/2014

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, na Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/2006, e nas demais normas legais e regulamentares.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto desta licitação **contratação de empresa fornecedora de software, mediante locação, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal, Patrimônio e Processo Legislativo, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I.**

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

3.1-REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:

Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Banco de Dados Relacional sem implicação de custo adicional pro órgão licitante. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

3.2-REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:

Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

3.3-REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:

As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

3.4-REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:

O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:

3.5-QUANTO AO BANCO DE DADOS:

Banco de dados relacional, que permita acesso nativo (não poderá ser padrão ODBC) a partir de seus aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão utilizado pelo órgão, com backup pelo próprio servidor do banco.

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.

Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.

Integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);

3.6-QUANTO AOS SISTEMAS:

Possuir interface gráfica, com apresentação de menus pulldown e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final,

definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo 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 Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

- Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior
- Cadastro de Entidades para posterior vinculo
- 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
 - ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE
 - ✓ QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.
- 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 RECEITA
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- ✓ QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
- ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- ✓ RELAÇÃO DE RECEITAS E 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
- 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 inicio 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 DO VALOR ARRECADADO POR MES

- 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;
- Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- 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.
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).
- 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;
- Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;

- 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
 - ✓ 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.
- Permitir o cadastramento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica e fundacional, através de simples cadastro das informações, sem a necessidade de emissão de empenhos, digitação de receitas, movimentos financeiros, com o objetivo de atender os disposto de consolidação das conta públicas municipais a que se refere a Lei Complementar N.º 101/2000.
- Realizar a importação dos arquivos do Sistema Audesp dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica, fundacional e legislativo municipal (arquivos conta-contábil e conta-corrente no padrão “XML” do Sistema Audesp), proporcionando demonstrações contábeis de forma isolada e ou conjuntamente, conforme necessidade do operador;
- Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.
- 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.

- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.
- 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.
- Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
- 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.
- Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate. Constando no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.
- Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.
- Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
- 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.
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.
- O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

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.
- 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:
 - ✓ ORÇADA
 - ✓ PREVISTA
 - ✓ ARRECADAÇÃO ANTERIOR
 - ✓ ARRECADAÇÃO NO MÊS
 - ✓ ARRECADAÇÃO TOTAL
 - ✓ COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
 - ✓ 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
 - ✓ LIQUIDADO ANTERIOR
 - ✓ LIQUIDADO NO MÊS
 - ✓ LIQUIDADO 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
- Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.
- 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.
- 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 TCESP) 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) **(Vide Anexo XX)**
 - ✓ 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;
 - ✓ 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, em conformidade com os quadros do SISTN/CEF;

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios 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 Audeesp;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audeesp 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 Audeesp 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 Audeesp.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
- Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
- Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos mês 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.
- Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

- Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
 - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
 - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
 - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
 - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
 - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

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;
- No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/ALMOXARIFADO/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;

ANEXO XX
MODELOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS OBRIGATÓRIOS NO SISTEMA,
ATENDENDO AOS PADRÕES DO SISTEMA AUDESP CITADOS NOS ITENS DOS
ANEXOS DA CONTABILIDADE

(Modelos extraídos do Sistema Audep no item “Demonstrativos”

http://www4.tce.sp.gov.br/vw_audep_documentacao/Demonstrativos, (Demonstrativos
Contábeis 2013 - Adaptados ao PCASP)

A1	B1	C1	E1	F1	G1
A2	ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				G2
A3	Município:	C3	Exercício:	F3	G3
A4	Poder:	C4	Mês:	F4	G4
A5	Órgão:	C5	Acumulado/Mensal:	F5	G5
A6					G6
A7					EM R\$
A8	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
A9					
A10					
A11	RECEITAS CORRENTES	= C12 + C16 + C20 + C28 + C32 + C37 + C38 + C45	= D12 + D16 + D20 + D28 + D32 + D37 + D38 + D45	= E12 + E16 + E20 + E28 + E32 + E37 + E38 + E45	=E11 - D11
A12	Receita Tributária	=SOMA(C13:C15)	=SOMA(D13:D15)	=SOMA(E13:E15)	=E12 - D12
A13	Impostos	C13	D13	E13	=E13 - D13
A14	Taxas	C14	D14	E14	=E14 - D14
A15	Contribuição de Melhoria	C15	D15	E15	=E15 - D15
A16	Receita de Contribuições	=SOMA(C17:C19)	=SOMA(D17:D19)	=SOMA(E17:E19)	=E16 - D16
A17	Contribuições Sociais	C17	D17	E17	=E17 - D17
A18	Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	C18	D18	E18	=E18 - D18
A19	Contribuição de Iluminação Pública	C19	D19	E19	=E19 - D19
A20	Receita Patrimonial	=SOMA(C21:C27)	=SOMA(D21:D27)	=SOMA(E21:E27)	=E20 - D20
A21	Receitas Imobiliária	C21	D21	E21	=E21 - D21
A22	Receitas de Valores Mobiliários	C22	D22	E22	=E22 - D22
A23	Receita de Concessões e Permissões	C23	D23	E23	=E23 - D23
A24	Compensações Financeiras	C24	D24	E24	=E24 - D24
A25	Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Domínio Público	C25	D25	E25	=E25 - D25
A26	Receita da Cessão de Direitos	C26	D26	E26	=E26 - D26
A27	Outras Receitas Patrimoniais	C27	D27	E27	=E27 - D27
A28	Receita Agropecuária	=SOMA(C29:C31)	=SOMA(D29:D31)	=SOMA(E29:E31)	=E28 - D28
A29	Receita da Produção Vegetal	C29	D29	E29	=E29 - D29
A30	Receita da Produção Animal e Derivados	C30	D30	E30	=E30 - D30
A31	Outras Receitas Agropecuárias	C31	D31	E31	=E31 - D31
A32	Receita Industrial	=SOMA(C33:C36)	=SOMA(D33:D36)	=SOMA(E33:E36)	=E32 - D32
A33	Receita da Indústria Extrativa Mineral	C33	D33	E33	=E33 - D33
A34	Receita da Indústria de Transformação	C34	D34	E34	=E34 - D34
A35	Receita da Indústria de Construção	C35	D35	E35	=E35 - D35
A36	Outras Receitas Industriais	C36	D36	E36	=E36 - D36
A37	Receita de Serviços	=SOMA(C39:C44)	=SOMA(D39:D44)	=SOMA(E39:E44)	=E38 - D38
A38	Transferências Correntes	C39	D39	E39	=E39 - D39
A39	Transferências Intergovernamentais	C40	D40	E40	=E40 - D40
A40	Transferências de Instituições Privadas	C41	D41	E41	=E41 - D41
A41	Transferências do Exterior	C42	D42	E42	=E42 - D42
A42	Transferências de Pessoas	C43	D43	E43	=E43 - D43
A43	Transferências de Convênios	C44	D44	E44	=E44 - D44
A44	Transferências para o Combate à Fome	C45	D45	E45	=E45 - D45
A45	Outras Receitas Correntes	=SOMA(C46:C50)	=SOMA(D46:D50)	=SOMA(E46:E50)	=E46 - D46
A46	Multas e Juros de Mora	C46	D46	E46	=E46 - D46
A47	Indenizações e Restituições	C47	D47	E47	=E47 - D47
A48	Receita da Dívida Ativa	C48	D48	E48	=E48 - D48
A49	Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS	C49	D49	E49	=E49 - D49
A50	Receitas Correntes Diversas	C50	D50	E50	=E50 - D50
A51	RECEITAS DE CAPITAL	= C52 + C55 + C58 + C59 + C67	= D52 + D55 + D58 + D59 + D67	= E52 + E55 + E58 + E59 + E67	=E51 - D51
A52	Operações de Crédito	=SOMA(C53:C54)	=SOMA(D53:D54)	=SOMA(E53:E54)	=E52 - D52
A53	Operações de Crédito Internas	C53	D53	E53	=E53 - D53
A54	Operações de Crédito Externas	C54	D54	E54	=E54 - D54
A55	Alienação de Bens	=SOMA(C56:C57)	=SOMA(D56:D57)	=SOMA(E56:E57)	=E55 - D55
A56	Alienação de Bens Móveis	C56	D56	E56	=E56 - D56
A57	Alienação de Bens Imóveis	C57	D57	E57	=E57 - D57
A58	Amortização de Empréstimos	=SOMA(C60:C66)	=SOMA(D60:D66)	=SOMA(E60:E66)	=E59 - D59
A59	Transferências Intergovernamentais	C60	D60	E60	=E60 - D60
A60	Transferências de Instituições Privadas	C61	D61	E61	=E61 - D61
A61	Transferências do Exterior	C62	D62	E62	=E62 - D62
A62	Transferências de Pessoas	C63	D63	E63	=E63 - D63
A63	Transferências de Outras Instit. Públicas	C64	D64	E64	=E64 - D64
A64	Transferências de Convênios	C65	D65	E65	=E65 - D65
A65	Transferências para o Combate à Fome	C66	D66	E66	=E66 - D66
A66	Outras Receitas de Capital	=SOMA(C68:C70)	=SOMA(D68:D70)	=SOMA(E68:E70)	=E67 - D67
A67	Integralização do Capital Social	C68	D68	E68	=E68 - D68
A68	Div. Ativa Prov. da Amortiz. Emp. e Financ.	C69	D69	E69	=E69 - D69
A69	Receitas de Capital Diversas	C70	D70	E70	=E70 - D70
A70					
A71	Subtotal das Receitas (I)	C51 + C11	D51 + D11	E51 + E11	=E71 - D71
A72	REFINANCIAMENTO (II)	= C73 + C76	= D73 + D76	= E73 + E76	=E72 - D72
A73	Operações de Crédito Internas	=SOMA(C74:C75)	=SOMA(D74:D75)	=SOMA(E74:E75)	=E73 - D73
A74	Mobiliária	C74	D74	E74	=E74 - D74
A75	Contratual	C75	D75	E75	=E75 - D75
A76	Operações de Crédito Externas	=SOMA(C77:C78)	=SOMA(D77:D78)	=SOMA(E77:E78)	=E76 - D76
A77	Mobiliária	C77	D77	E77	=E77 - D77
A78	Contratual	C78	D78	E78	=E78 - D78
A79	SUBTOTAL COM FINANCIAMENTO (III) = (I + II)	= C71 + C72	= D71 + D72	= E71 + E72	=E79 - D79
A80	DÉFICIT (IV)	=SE(C79;'AN12 - DESPESA'IC29;'AN12 - DESPESA'IC29;'AN12 - RECEITA'IC79;'-')	=SE(D79;'AN12 - DESPESA'ID29;'AN12 - DESPESA'ID29;'AN12 - RECEITA'ID79;'-')	=SE(E79;'AN12 - DESPESA'IE29;'AN12 - DESPESA'IE29;'AN12 - RECEITA'IE79;'-')	
A81	TOTAL (V) = (III + IV)	= C79 + C80	= D79 + D80	= E79 + E80	
A82	SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				

A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	
A2	ANEXO 12.1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO							I2	
A3	Município:	C3				Exercício:	H3	I3	
A4	Poder :	C4				Mês:	H4	I4	
A5	Órgão:	C5				Acumulado/Mensal:	H5	I5	
A6								EM R\$.	I6
A7	<u>RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS</u>	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO	I7	
A8		EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO (b)				(f)=(a+b-d-e)	I8	
A9	DESPESAS CORRENTE	=SOMA(C11:C13)	=SOMA(D11:D13)	=SOMA(E11:E13)	=SOMA(F11:F13)	=SOMA(G11:G13)	(f)=(a+b-d-e)	I9	
A10	Pessoal e Encargos Sociais	C11	D11	E11	F11	G11	(f)=(a+b-d-e)	I10	
A11	Juros e Encargos da Dívida	C12	D12	E12	F12	G12	(f)=(a+b-d-e)	I11	
A12	Outras Despesas Correntes	C13	D13	E13	F13	G13	(f)=(a+b-d-e)	I12	
A13								I13	
A14								I14	
A15	DESPESA DE CAPITAL	=SOMA(C16:C18)	=SOMA(D16:D18)	=SOMA(E16:E18)	=SOMA(F16:F18)	=SOMA(G16:G18)	(f)=(a+b-d-e)	I15	
A16	Investimentos	C16	D16	E16	F16	G16	(f)=(a+b-d-e)	I16	
A17	Inversões Financeiras	C17	D17	E17	F17	G17	(f)=(a+b-d-e)	I17	
A18	Amortização da Dívida	C18	D18	E18	F18	G18	(f)=(a+b-d-e)	I18	
A19								I19	
A20	TOTAL	= C10 + C15	= D10 + D15	= E10 + E15	= F10 + F15	= G10 + G15	(f)=(a+b-d-e)	I20	
A21	B21	C21	D21	E21	F21	G21	H21	I21	

A1	B1	C1	E1	F1	G1	H1	I1	
A2	ANEXO 12.2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADO E NÃO PROCESSADO LIQUIDADO						I2	
A3	Município:	C3			Exercício:	H3	I3	
A4	Poder:	C4			Mês:	H4	I4	
A5	Órgão:	C5			Acumulado/Mensal:	H5	I5	
A6							EM R\$.	I6
A7	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (e)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO	I7
A8		EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO (b)				(f)=(a+b-d-e)	I8
A9	DESPESAS CORRENTE	=SOMA(C11:C13)	=SOMA(D11:D13)	=SOMA(E11:E13)	=SOMA(F11:F13)	=SOMA(G11:G13)	(f)=(a+b-d-e)	I9
A10	Pessoal e Encargos Sociais	C11	D11	E11	F11	G11	(f)=(a+b-d-e)	I10
A11	Juros e Encargos da Dívida	C12	D12	E12	F12	G12	(f)=(a+b-d-e)	I11
A12	Outras Despesas Correntes	C13	D13	E13	F13	G13	(f)=(a+b-d-e)	I12
A13								I13
A14								I14
A15	DESPESA DE CAPITAL	=SOMA(C16:C18)	=SOMA(D16:D18)	=SOMA(E16:E18)	=SOMA(F16:F18)	=SOMA(G16:G18)	(f)=(a+b-d-e)	I15
A16	Investimentos	C16	D16	E16	F16	G16	(f)=(a+b-d-e)	I16
A17	Inversões Financeiras	C17	D17	E17	F17	G17	(f)=(a+b-d-e)	I17
A18	Amortização da Dívida	C18	D18	E18	F18	G18	(f)=(a+b-d-e)	I18
A19								I19
A20	TOTAL	= C10 + C15	= D10 + D15	= E10 + E15	= F10 + F15	= G10 + G15	(f)=(a+b-d-e)	I20
A21	B21	C21	D21	E21	F21	G21	H21	I21

A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1
A2	ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO						H2
A3	Município:	C3			Exercício:	G3	H3
A4	Poder :	C4			Mês:	G4	H4
A5	Órgão:	C5			Acumulado/Mensal:	G5	H5
A6							EM R\$.
A7	RECEITA			DESPESA			H7
A8	TÍTULOS		VALOR	TÍTULOS		VALOR	H8
A9							H9
A10	RECEITA ORÇAMENTÁRIA			DESPESA ORÇAMENTÁRIA			H10
A11	<u>Ordinária</u>		D11	<u>Ordinária</u>		G11	H11
A12	<u>Vinculada</u>			<u>Vinculada</u>			H12
A13	Alienação de Bens	C13		Alienação de Bens	F13		H13
A14	Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	C14		Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	F14		H14
A15	Educação	C15		Educação	F15		H15
A16	Saúde	C16		Saúde	F16		H16
A17	Trânsito	C17		Trânsito	F17		H17
A18	Assistência Social	C18		Assistência Social	F18		H18
A19	Regime Próprio de Previdência	C19		Regime Próprio de Previdência	F19		H19
A20	Convênio com Recursos Ordinários	C20		Convênio com Recursos Ordinários	F20	=SOMA(F13:F20)	H20
A21	(-) Deduções da Receita Orçamentária	C21	=SOMA(C13:C21)				H21
A22							H22
A23	<u>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS</u>		D23	<u>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS</u>		G23	H23
A24							H24
A25	<u>RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS</u>			<u>PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS</u>			H25
A26							H26
A27							H27
A28	<u>RESTOS A PAGAR</u>			<u>RESTOS A PAGAR</u>			H28
A29	Inscritos no período	C29		Liquidados no período	F29		H29
A30	<u>SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR</u>			<u>SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR</u>			H30
A31	Inscritos no período	C31		Liquidados no período	F31		H31
A32	<u>DEPÓSITOS</u>			<u>DEPÓSITOS</u>			H32
A33	Recebidos no período	C33		Restituições no período	F33		H33
A34	<u>OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</u>			<u>OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</u>			H34
A35	Conforme Anex o 13-A	=AN13AIE40	=SOMA(C28:C34)	Conforme Anex o 13-A	=AN13AIF40	=SOMA(F28:F34)	H35
A36							H36
A37	<u>SALDO EM ESPÉCIE DO EXERCÍCIO ANTERIOR</u>			<u>SALDO EM ESPÉCIE P/O EXERCÍCIO SEGUINTE</u>			H37
A38	<u>DISPONÍVEL</u>			<u>DISPONÍVEL</u>			H38
A39	<u>DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL</u>			<u>DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL</u>			H39
A40	Caixa	C40		Caixa	F40		H40
A41	Bancos c/Movimento	C41		Bancos c/Movimento	F41		H41
A42	Aplicações Financeiras	C42		Aplicações Financeiras	F42		H42
A43	Aplicações Financeiras - RPPS	C43	=SOMA(C39:C42)	Aplicações Financeiras - RPPS	F43	=SOMA(F39:F42)	H43
A44	TOTAL		=SOMA(D11:D42)	TOTAL		=SOMA(G11:G42)	H44
A45	B45	C45	D45	E45	F45	G45	H45

A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
A2	DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE RECEITA E DESPESA QUE CONSTITUEM O TÍTULO DE "DIVERSAS CONTAS" DO BALANÇO FINANCEIRO					G2
A3	Município:	C3		Exercício:	F3	G3
A4	Poder :	C4		Mês:	F4	G4
A5	Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	F5	G5
A6						G6
A7		MOVIMENTO DO PERÍODO		RESULTADO DO PERÍODO		G7
A8	DISCRIMINAÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO	RECEITA	DESPESA	G8
A9						G9
A10						G10
A11	ATIVO CIRCULANTE	=SOMA(C12:C16)	=SOMA(D12:D16)	=SOMA(E12:E16)	=SOMA(F12:F16)	G11
A12	Créditos a Curto Prazo	C12	D12	=SE(D12>C12;D12-C12;0)	=SE(C12>D12;C12-D12;0)	G12
A13	Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	C13	D13	=SE(D13>C13;D13-C13;0)	=SE(C13>D13;C13-D13;0)	G13
A14	Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	C14	D14	=SE(D14>C14;D14-C14;0)	=SE(C14>D14;C14-D14;0)	G14
A15	Estoques	C15	D15	=SE(D15>C15;D15-C15;0)	=SE(C15>D15;C15-D15;0)	G15
A16	Variações Patrimoniais Diminutivas Pagas Antecipadamente	C16	D16	=SE(D16>C16;D16-C16;0)	=SE(C16>D16;C16-D16;0)	G16
A17	ATIVO NÃO CIRCULANTE	=SOMA(C18:C21)	=SOMA(D18:D21)	=SOMA(E18:E21)	=SOMA(F18:F21)	G17
A18	Créditos a Longo Prazo	C18	D18	=SE(D18>C18;D18-C18;0)	=SE(C18>D18;C18-D18;0)	G18
A19	Investimentos	C19	D19	=SE(D19>C19;D19-C19;0)	=SE(C19>D19;C19-D19;0)	G19
A20	Imobilizado	C20	D20	=SE(D20>C20;D20-C20;0)	=SE(C20>D20;C20-D20;0)	G20
A21	Intangível	C21	D21	=SE(D21>C21;D21-C21;0)	=SE(C21>D21;C21-D21;0)	G21
A22	PASSIVO CIRCULANTE	=SOMA(C23:C28)	=SOMA(D23:D28)	=SOMA(E23:E28)	=SOMA(F23:F28)	G22
A23	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais	C23	D23	=SE(D23>C23;D23-C23;0)	=SE(C23>D23;C23-D23;0)	G23
A24	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	C24	D24	=SE(D24>C24;D24-C24;0)	=SE(C24>D24;C24-D24;0)	G24
A25	Fornecedores e Contas a Pagar	C25	D25	=SE(D25>C25;D25-C25;0)	=SE(C25>D25;C25-D25;0)	G25
A26	Obrigações Fiscais de Curto Prazo	C26	D26	=SE(D26>C26;D26-C26;0)	=SE(C26>D26;C26-D26;0)	G26
A27	Provisões de curto Prazo	C27	D27	=SE(D27>C27;D27-C27;0)	=SE(C27>D27;C27-D27;0)	G27
A28	Demais Obrigações a Curto Prazo	C28	D28	=SE(D28>C28;D28-C28;0)	=SE(C28>D28;C28-D28;0)	G28
A29	PASSIVO NÃO CIRCULANTE	=SOMA(C30:C36)	=SOMA(D30:D36)	=SOMA(E30:E36)	=SOMA(F30:F36)	G29
A30	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais	C30	D30	=SE(D30>C30;D30-C30;0)	=SE(C30>D30;C30-D30;0)	G30
A31	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	C31	D31	=SE(D31>C31;D31-C31;0)	=SE(C31>D31;C31-D31;0)	G31
A32	Fornecedores a Longo Prazo	C32	D32	=SE(D32>C32;D32-C32;0)	=SE(C32>D32;C32-D32;0)	G32
A33	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	C33	D33	=SE(D33>C33;D33-C33;0)	=SE(C33>D33;C33-D33;0)	G33
A34	Provisões	C34	D34	=SE(D34>C34;D34-C34;0)	=SE(C34>D34;C34-D34;0)	G34
A35	Demais Obrigações a Longo Prazo	C35	D35	=SE(D35>C35;D35-C35;0)	=SE(C35>D35;C35-D35;0)	G35
A36	Variação Patrimonial Aumentativa Diferida	C36	D36	=SE(D36>C36;D36-C36;0)	=SE(C36>D36;C36-D36;0)	G36
A37	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	C37	D37	=SE(D37>C37;D37-C37;0)	=SE(C37>D37;C37-D37;0)	G37
A38	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	C38	D38	=SE(D38>C38;D38-C38;0)	=SE(C38>D38;C38-D38;0)	G38
A39	VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	C39	D39	=SE(D39>C39;D39-C39;0)	=SE(C39>D39;C39-D39;0)	G39
A40	Total	=C11+C17+C22+C29+C37+C38+C39	=D11+D17+D22+D29+D37+D38+D39	=E11+E17+E22+E29+E37+E38+E39	=F11+F17+F22+F29+F37+F38+F39	G40
A41	B41	C41	D41	E41	F41	G41

A1	B1	C1	E1	F1	G1	H1
A2	ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL					H2
A3	Município:	C3		Exercício:	G3	H3
A4	Poder :	C4		Mês:	G4	H4
A5	Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	G5	H5
A6						EM RS.
A7	ATIVO			PASSIVO		
A8	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
A9	ATIVO CIRCULANTE	=C11+C12+C20+C25+C32+C33	=D11+D12+D20+D25+D32+D33	PASSIVO CIRCULANTE	=F11+F16+F21+F22+F23+F24	=G11+G16+G21+G22+G23+G24
A10	Caixa e Equivalentes de Caixa	C11	D11	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo	=SOMA(F12:F15)	=SOMA(G12:G15)
A11	Créditos a Curto Prazo	=SOMA(C13:C19)	=SOMA(D13:D19)	Pessoal a Pagar	F12	G12
A12	Clientes	C13	D13	Benefícios Previdenciários a Pagar	F13	G13
A13	Crédito Tributário a Receber	C14	D14	Benefícios Assistenciais a Pagar	F14	G14
A14	Dívida Ativa Tributária	C15	D15	Encargos Sociais a Pagar	F15	G15
A15	Dívida Ativa não Tributária - Clientes	C16	D16	<u>Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo</u>	=SOMA(E17:E20)	=SOMA(F17:F20)
A16	Créditos de Transferência a Receber	C17	D17	Empréstimos	F17	G17
A17	Empréstimos e Financiamentos Concedidos	C18	D18	Financiamentos	F18	G18
A18	(-) Ajustes para Perdas de Créditos a Curto Prazo	C19	D19	Juros e Encargos	F19	G19
A19	<u>Demais Créditos e Valores a Curto Prazo</u>	=SOMA(C21:C24)	=SOMA(D21:D24)	(-) Encargos Financeiros a Apropriar	F20	G20
A20	Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros	C21	D21	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	F21	G21
A21	Tributos a Recuperar/Compensar	C22	D22	Obrigações Fiscais a Curto Prazo	F22	G22
A22	Outros Créditos e Valores a Curto Prazo	C23	D23	Provisões a Curto Prazo	F23	G23
A23	(-) Ajuste para Perdas	C24	D24	Demais Obrigações a Curto Prazo	F24	G24
A24	<u>Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo</u>	=SOMA(C26:C31)	=SOMA(D26:D31)			
A25	Títulos e Valores Mobiliários	C26	D26			
A26	Ações	C27	D27			
A27	Bônus	C28	D28			
A28	Títulos e Valores Mobiliários do RPPS	C29	D29			
A29	Outros Títulos e Valores	C30	D30			
A30	(-) Ajuste para Perdas	C31	D31			
A31	Estoques	C32	D32			
A32	VPD Pagas Antecipadamente	C33	D33			
A33						
A34						
A35	ATIVO NÃO CIRCULANTE	=C37+C58+C74+C77	=D37+D58+D74+D77	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	=F37 + F42 + F47 + F48 + F49 + F50 + F51	=G37 + G42 + G47 + G48 + G49 + G50 + G51
A36	<u>Ativ o Realizáv el a Longo Prazo</u>	=C38+C45+C50+C56+C57	=D38+D45+D50+D56+D57	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo	=SOMA(F38:F41)	=SOMA(G38:G41)
A37	<u>Créditos a Longo Prazo</u>	=SOMA(C39:C44)	=SOMA(D39:D44)	Pessoal a Pagar	F38	G38
A38	Clientes	C39	D39	Benefícios Previdenciários a Pagar	F39	G39
A39	Créditos Tributários a Receber	C40	D40	Benefícios Assistenciais a Pagar	F40	G40
A40	Dívida Ativa Tributária	C41	D41	Encargos Sociais a Pagar	F41	G41
A41	Dívida Ativa não Tributária - Clientes	C42	D42	<u>Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo</u>	=SOMA(F43:F46)	=SOMA(G43:G46)
A42	Empréstimos e Financiamentos Concedidos	C43	D43	Empréstimos	F43	G43
A43	(-) Ajustes para Perdas de Créditos a Longo Prazo	C44	D44	Financiamentos	F44	G44
A44	<u>Demais Créditos e Valores a Longo Prazo</u>	=SOMA(C46:C49)	=SOMA(D46:D49)	Juros e Encargos	F45	G45
A45	Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros	C46	D46	(-) Encargos Financeiros a Apropriar	F46	G46
A46	Tributos a Recuperar/Compensar	C47	D47	Fornecedores a Longo Prazo	F47	G47
A47	Outros Créditos e Valores a Curto Prazo	C48	D48	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	F48	G48
A48	(-) Ajuste para Perdas	C49	D49	Provisões a Longo Prazo	F49	G49
A49	<u>Investimentos e Aplicações Temporárias a Longo Prazo</u>	=SOMA(C51:C55)	=SOMA(D51:D55)	Demais Obrigações a Longo Prazo	F50	G50
A50	Títulos e Valores Mobiliários	C51	D51	Resultado Diferido	F51	G51
A51	Ações	C52	D52			
A52	Títulos e Valores Mobiliários do RPPS	C53	D53			
A53	Outros Títulos e Valores	C54	D54			
A54	(-) Ajuste para Perdas	C55	D55			
A55	Estoques	C56	D56			
A56						

A57	VPD Pagas Antecipadamente	C57	D57					H57
A58	Investimentos	=C59+C63+C68	=D59+D63+D68					H58
A59	Participações Permanentes	=SOMA(C60:C62)	=SOMA(D60:D62)					H59
A60	Participações Avaliadas pelo Método de Equivalência Patrimonial	C60	D60					H60
A61	Participações Avaliadas pelo Método de Custo	C61	D61					H61
A62	(-) Redução ao Valor Recuperável	C62	D62					H62
A63	Propriedades para Investimento	=SOMA(C64:C67)	=SOMA(D64:D67)					H63
A64	Terrenos e Imóveis para Futuras Instalações	C64	D64					H64
A65	Bens Imóveis não Destinados a Uso	C65	D65					H65
A66	(-) Depreciação Acumulada	C66	D66					H66
A67	(-) Redução ao Valor Recuperável	C67	D67					H67
A68	Investimentos do RPPS de Longo Prazo	=SOMA(C69:C72)	=SOMA(D69:D72)					H68
A69	Títulos e Valores Mobiliários	C69	D69					H69
A70	Aplicação em Segmento de Imóveis	C70	D70					H70
A71	(-) Redução a Valor Recuperável	C71	D71					H71
A72	Demais Investimentos Permanentes	C72	D72					H72
A73				TOTAL DO PASSIVO		=F35+F9	=G35+G9	H70
A74				PATRIMÔNIO LÍQUIDO				H71
A75				ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior		H72
A76				Patrimônio Social e Capital Social	F73	G73		H73
A77				Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	F74	G74		H74
A78				Reservas de Capital	F75	G75		H75
A79				Ajustes de Avaliação Patrimonial	F76	G76		H76
A80				Reservas de Lucros	F77	G77		H77
A81				Demais Reservas	F78	G78		H78
A82				Resultados Acumulados	=SOMA(F80:F83)	=SOMA(G80:G83)		H79
A83				Resultado do Exercício	F80	G80		H80
A84				Resultado de Exercícios Anteriores	F81	G81		H81
A85				Ajustes de Exercícios Anteriores	F82	G82		H82
A86				(-) Ações / Cotas em Tesouraria	F83	G83		H83
A87				TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	=SOMA(F73:F78)+F79	=SOMA(G73:G78)+G79		H85
A88	TOTAL	=C35+C9	=D35+D9	TOTAL	=F85+F70	=G85+G70		H86
A89								H87
A90	ATIVO FINANCEIRO	C88	D88	PASSIVO FINANCEIRO	F88	G88		H88
A91	ATIVO PERMANENTE	C89	D89	PASSIVO PERMANENTE	F89	G89		H89
A92	SALDO PATRIMONIAL				= (C88+C89) - (F88+F89)	= (D88+D89) - (G88+G89)		H90
A93								H91
A94	COMPENSAÇÕES							H92
A95								H93
A96	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior		H94
A97	Saldo dos Atos Potenciais Ativos			Saldo dos Atos Potenciais Passivos				H95
A98	Garantias e Contragarantias Recebidas	C96	D96	Garantias e Contragarantias Concedidas	F96	G96		H96
A99	Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	C97	D97	Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	F97	G97		H97
A100	Direitos Contratuais	C98	D98	Obrigações Contratuais	F98	G98		H98
A101	Outros Atos Potenciais do Ativo	C99	D99	Outros Atos Potenciais do Passivo	F99	G99		H99
A102								H100
A103	B101	C101	D101	E101	F101	G101		H101

A1	B1	C1	E1	F1	G1	H1
A2	ANEXO 14A - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO					H2
A3	Município:	C3		Exercício:	G3	H3
A4	Poder :	C4		Mês:	G4	H4
A5	Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	G5	H5
A6						EM R\$.
A7	ATIVO FINANCEIRO		PASSIVO FINANCEIRO			H7
A8	VALOR		VALOR			H8
A9	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
A10						H10
A11	Caixa e Equivalentes de Caixa	C11	D11	Pessoal a Pagar	F11	G11
A12	<u>Demais Créditos e Valores a Curto Prazo</u>	<u>=SOMA(C13:C15)</u>	<u>=SOMA(D13:D15)</u>	Benefícios Previdenciários	F12	G12
A13	Tributos a Recuperar/Compensar	C13	D13	Benefícios Assistenciais	F13	G13
A14	Depósitos Restituíveis e Valores Vincul	C14	D14	Encargos Sociais	F14	G14
A15	Outros Créditos a Receber e Valores - C	C15	D15	Empréstimos e Financiamentos	F15	G15
A16	Títulos e Valores Mobiliários	C16	D16	Fornecedores/Contas a Pagar	F16	G16
A17	VPD Pagas Antecipadamente	C17	D17	<u>Precatórios</u>	<u>=SOMA(F18:F20)</u>	<u>=SOMA(G18:G20)</u>
A18	Tributos a Recuperar/Compensar - Longo Pra	C18	D18	Pessoal	F18	G18
A19				Benefícios Previdenciários	F19	G19
A20				Fornecedores/Contas a Pagar	F20	G20
A21				Obrigações Fiscais de Curto Prazo	F21	G21
A22				Demais Obrigações de Curto Prazo	F22	G22
A23				<u>Restos a Pagar Processados</u>	<u>=SOMA(F24:F27)</u>	<u>=SOMA(G24:G27)</u>
A24				Pessoal	F24	G24
A25				Benefícios Previdenciários	F25	G25
A26				Benefícios Assistenciais	F26	G26
A27				Fornecedores/Contas a Pagar	F27	G27
A28				Restos a Pagar não Processados	F28	G28
A29	TOTAL	=C11+C12+SOMA(C16:C18)	=D11+D12+SOMA(D16:D18)	TOTAL	=SOMA(F11:F16)+F17+F23+F28	=SOMA(G11:G16)+G17+G23+G28
A30	B30	C30	E30	F30	G30	H30

A1	B1	C1	E1	F1	G1	H1
A2	ANEXO 14B - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE					H2
A3	Município:	C3		Exercício:	G3	H3
A4	Poder :	C4		Mês:	G4	H4
A5	Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	G5	H5
A6						EM R\$.
A7	ATIVO PERMANENTE			PASSIVO PERMANENTE		
A8	VALOR		VALOR			
A9	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
A10	<u>Créditos a Curto Prazo</u>	<u>=SOMA(C11:C16)</u>	<u>=SOMA(D11:D16)</u>	<u>Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo</u>	<u>=SOMA(F11:F13)</u>	<u>=SOMA(G11:G13)</u>
A11	Clientes	C11	D11	Pessoal a Pagar	F11	G11
A12	Crédito Tributários a Receber	C12	D12	Benefícios Previdenciários	F12	G12
A13	Dívida Ativa Tributária	C13	D13	Encargos Sociais	F13	G13
A14	Dívida Ativa não Tributária	C14	D14	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	F14	G14
A15	Outros créditos de Curto Prazo	C15	D15	Fornecedores/Contas a Pagar	F15	G15
A16	(-) Ajustes para Perda	C16	D16	<u>Precatórios a Curto Prazo</u>	<u>=SOMA(F17:F19)</u>	<u>=SOMA(G17:G19)</u>
A17	Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	C17	D17	Pessoal	F17	G17
A18	Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto	C18	D18	Benefícios Previdenciários	F18	G18
A19	Estoques a Curto Prazo	C19	D19	Fornecedores/Contas a Pagar	F19	G19
A20	VPD Pagas Antecipadamente a Curto Prazo	C20	D20	Obrigações Fiscais de Curto Prazo	F20	G20
A21				Provisões a Curto Prazo	F21	G21
A22	<u>Créditos a Longo Prazo</u>	<u>=SOMA(C24:C28)</u>	<u>=SOMA(D24:D28)</u>	Demais Obrigações de Curto Prazo	F22	G22
A23	Clientes	C23	D23	<u>Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo</u>	<u>=SOMA(F24:F26)</u>	<u>=SOMA(G24:G26)</u>
A24	Crédito Tributários a Receber	C24	D24	Pessoal a Pagar	F24	G24

A25	Dívida Ativa Tributária	C25	D25	Benefícios Assistenciais	F25	G25	H25
A26	Dívida Ativa não Tributária	C26	D26	Encargos Sociais a Pagar	F26	G26	H26
A27	Outros créditos de Curto Prazo	C27	D27	Empréstimos e Financiamentos a Longo Pra	F27	G27	H27
A28	(-) Ajustes para Perda	C28	D28	Fornecedores	F28	G28	H28
A29	Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	C29	D29	<u>Precatórios</u>	<u>=SOMA(F30:F32)</u>	<u>=SOMA(G30:G32)</u>	H29
A30	Investimentos e Aplicações Temporárias a Longo	C30	D30	Pessoal	F30	G30	H30
A31	Estoques a Longo Prazo	C31	D31	Benefícios Previdenciários	F31	G31	H31
A32	Variações Patrimoniais Diminutivas Pagas Antecip a Longo Prazo	C32	D32	Fornecedores e Contas a Pagar	F32	G32	H32
A33	Investimentos	C33	D33	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	F33	G33	H33
A34	<u>Imobilizado</u>	<u>=C36+C37</u>	<u>=D36+D37</u>	Provisões a Longo Prazo	F34	G34	H34
A35	Bens Móveis	C35	D35	Demais Obrigações a Longo Prazo	F35	G35	H35
A36	Bens Imóveis	C36	D36	Resultado Diferido	F36	G36	H36
A37	Intagível	C37	D37				H37
A38							H38
A39	TOTAL	=C37+C34+C32+C31+C30+C29+C22+C20+C19+C18+C17+C10	=D37+D34+D32+D31+D30+D29+D22+D20+D19+D18+D17+D10	TOTAL	=F36+F34+F33+F29+F28+F27+F23+F22+F21+F20+F16+F15+F14+F10	=G36+G34+G33+G29+G28+G27+G23+G22+G21+G20+G16+G15+G14+G10	H39
A40	B40	C40		E40	F40	G40	H40

A1	B1	C1	E1	F1	G1	H1	
A2	ANEXO 15 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					H2	
A3	Município:	C3		Exercício:	G3	H3	
A4	Poder :	C4		Mês:	G4	H4	
A5	Orgão:	C5		Acumulado/Mensal:	G5	H5	
EM R\$.							
A7	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS			H7
A8	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior	TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior	H8
A9	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	=SOMA(C10:C12)	=SOMA(D10:D12)	Pessoal e Encargos	=SOMA(F10:F14)	=SOMA(G10:G14)	H9
A10	Impostos	C10	D10	Remuneração de Pessoal	F10	G10	H10
A11	Taxas	C11	D11	Encargos Patronais	F11	G11	H11
A12	Contribuições de Melhoria	C12	D12	Benefícios a Pessoal	F12	G12	H12
A13	Contribuições	=SOMA(C14:C17)	=SOMA(D14:D17)	Custo de Pessoa e Encargos	F13	G13	H13
A14	Contribuições Sociais	C14	D14	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encar	F14	G14	H14
A15	Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	C15	D15	Benefícios Previdenciários e Assistenciais	=SOMA(F16:F21)	=SOMA(G16:G21)	H15
A16	Contribuição de Iluminação Pública	C16	D16	Aposentadorias e Reformas	F16	G16	H16
A17	Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	C17	D17	Pensões	F17	G17	H17
A18	Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	=SOMA(C19:C21)	=SOMA(D19:D21)	Benefícios de Prestação Continuada	F18	G18	H18
A19	Venda de Mercadorias	C19	D19	Benefícios Eventuais	F19	G19	H19
A20	Venda de Produtos	C20	D20	Políticas Públicas de Transferência de Renda	F20	G20	H20
A21	Exploração de Bens e Direitos e Prestação de Serviços	C21	D21	Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais	F21	G21	H21
A22	Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	=SOMA(C23:C27)	=SOMA(D23:D27)	Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	=SOMA(F23:F26)	=SOMA(G23:G26)	H22
A23	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	C23	D23	Uso de Material de Consumo	F23	G23	H23
A24	Juros e Encargos de Mora	C24	D24	Serviços	F24	G24	H24
A25	Descontos Financeiros Obtidos	C25	D25	Depreciação, Amortização e Exaustação	F25	G25	H25
A26	Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	C26	D26	Custo de Materiais, Serviços e Consumo de Capital Fixo	F26	G26	H26
A27	Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - Financeiras	C27	D27	Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	=SOMA(F28:F32)	=SOMA(G28:G32)	H27
A28	Transferências e Delegações Recebidas	=SOMA(C29:C36)	=SOMA(D29:D36)	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	F28	G28	H28
A29	Transferências Intra Governamentais	C29	D29	Juros e Encargos de Mora	F29	G29	H29
A30	Transferências Inter Governamentais	C30	D30	Variações Monetárias e Cambiais	F30	G30	H30
A31	Transferências das Instituições Privadas	C31	D31	Descontos Financeiros Concedidos	F31	G31	H31
A32	Transferências das Instituições Multigovernamentais	C32	D32	Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Financeiras	F32	G32	H32
A33	Transferências de Consórcios Públicos	C33	D33				H33
A34	Transferências do Exterior	C34	D34	Transferências e Delegações Concedidas	=SOMA(F35:F41)	=SOMA(G35:G41)	H34
A35	Execução Orçamentária Delegada	C35	D35	Transferências Intra Governamentais	F35	G35	H35
A36	Transferências de Pessoas Físicas	C36	D36	Transferências Inter Governamentais	F36	G36	H36
A37	Valorização e Ganhos com Ativos	=SOMA(C38:C40)	=SOMA(D38:D40)	Transferências a Instituições Privadas	F37	G37	H37
A38	Reavaliação de Ativos	C38	D38	Transferências a Instituições Multigovernamentais	F38	G38	H38
A39	Ganhos com Alienação	C39	D39	Transferências a Consórcios Públicos	F39	G39	H39
A40	Ganhos com Incorporação de Ativos por Descobertas e Nascimento	C40	D40	Transferências ao Exterior	F40	G40	H40
A41				Execução Orçamentária Delegada	F41	G41	H41

A42	Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	=SOMA(C43:C46)	=SOMA(D43:D46)	Desvalorização e Perdas de Ativos	=SOMA(F43:F45)	=SOMA(G43:G45)	H42
A43	Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar	C43	D43	Redução a Valor Recuperável e Provisão para Perdas	F43	G43	H43
A44	Resultado Positivo de Participações	C44	D44	Perdas com Alienação	F44	G44	H44
A45	Reversão de Provisões e Ajustes de Perdas	C45	D45	Perdas Involuntárias	F45	G45	H45
A46	Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	C46	D46	Tributárias	=SOMA(F47:F49)	=SOMA(G47:G49)	H46
A47				Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	F47	G47	H47
A48				Contribuições	F48	G48	H48
A49				Custo com Tributos	F49	G49	H49
A50				Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	=SOMA(F51:F58)	=SOMA(G51:G58)	H50
A51				Premiações	F51	G51	H51
A52				Resultado Negativo de Participações	F52	G52	H52
A53				Incentivos	F53	G53	H53
A54				Subvenções Econômicas	F54	G54	H54
A55				Participações e Contribuições	F55	G55	H55
A56				VPD de Constituição de Provisões	F56	G56	H56
A57				Custo de Outras VPD	F57	G57	H57
A58				Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	F58	G58	H58
A59	Total das Variações Patrimoniais Aumentativas	=C42+C37+C28+C22+C18+C13+C9	=D42+D37+D28+D22+D18+D13+D9	Total das Variações Patrimoniais Diminutivas	=F9+F15+F22+F27+F34+F42+F46+F50	=G9+G15+G22+G27+G34+G42+G46+G50	H59
Resultado Patrimonial do Período					=C59-F59	=D59-G59	H60
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS (Decorrentes da Execução Orçamentária)							
TÍTULOS		Exercício Atual		Exercício Anterior			
Incorporação de Ativo		C64		D64			
Desincorporação de Passivo		C65		D65			
Incorporação de Passivo		C66		D66			
Desincorporação de Ativo		C67		D67			
A68	B68	C68	D68	E68	F68	G68	H68

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, 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 acompanhamento do mérito e do desempenho;

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 (ATS, 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 término;

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.

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o calculo de 13º e 14º serem feitos 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)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;

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;

Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo 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);

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 etiquetas para cartão ponto;

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 guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;

Gerar CADED;

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;

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;

Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;

Emissão de recibo de entrega de vale transporte;

Emissão de solicitação de vale transporte;

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

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;

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 SISCAA;

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 pgto 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.

Registro dos cursos e respectivos participantes;

Avaliação de mérito e desempenho;

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);

Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;

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;

Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;

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 prontos, 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;

Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;

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.

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 Audesp.

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.

Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.

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 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.

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.

PROCESSO LEGISLATIVO

Objetivo: O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde a sua entrada na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada de acordo com regimento interno, a padronização dos textos, busca rápida do documento, controle de sua tramitação, emissão de ofícios automáticos ou manuais e, após sessão facilitar a geração de ata da sessão, além de facilidades de edição, cadastramento de leis e de sua situação e consultas, bem geração de relatórios.

Recursos Operacionais:

O aplicativo oferece instruções gerais de uso através de “ajuda on-line” ao usuário no próprio sistema;

Permitir cadastramento de Legislaturas com Número da Legislatura, Data inicial e final do mandato;

Permitir cadastramento dos Partidos Políticos com respectivas siglas, numero eleitoral e sua descrição;

Permitir controle de horário de entrada de matérias legislativas em relação ao envio da matéria para a sessão de acordo com o regimento interno da Câmara;

Permitir o controle de quantidade de proposituras que serão enviadas a sessão;

Permitir Protocolo Eletrônico de Documentos via autenticadora por meio de impressão e/ou etiquetas;

Permitir emissão de comprovante de Abertura do Protocolo com código de barras para ser entregue ao Requerente e/ou Etiqueta com os dados do Protocolo;

Permitir a consulta dos Protocolos em um terminal disponível para os munícipes, através do Código de Barras do Protocolo. Apresentando todos os dados cadastrais do Processo e toda movimentação deste;

Permitir a emissão de alertas de protocolo de proposituras;

Permitir emissão de etiqueta adesiva de identificação (descrição da câmara, com nº de protocolo, data e usuário) para ser colocada na capa ou pasta do documento;

Permitir numeração automática de processos, através de parametrização com contadores por sessão legislativa, por legislatura, por tipo de propositura, com a opção de não reinicializar a numeração para facilitar a tarefa do usuário;

Permitir na numeração automática de processos a impressão do documento anexado;

Permitir o cadastro de modelos de documentos para ficarem disponíveis para outros usuários do Sistema (Indicação, Requerimento, Projeto, Moção, Parecer, Emenda, Subemenda, substitutivo.), facilitando a elaboração de novos documentos, principalmente aqueles utilizados com muita frequência permitindo que os documentos a serem protocolados sejam numerados sem que exista a necessidade do usuário abrir o documento e inserir o nº do protocolo, autor, descrição da propositura e data do protocolo;

Permitir o controle automático de proposituras e documentos através de Protocolo, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação) e texto;

Permitir o cadastramento de tipos de proposituras, proposituras e Diversos Documentos como: Ofício, Indicação, Requerimento, Projetos (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto, PELO), Ata de Sessão, Moção, Audiência Pública, Pareceres, Autógrafo, Emendas,

Atestados, Atos (Presidência e Mesa), Certidões, Portarias, Documentos Diversos. Além disso é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

Permitir o cadastramento de sessões plenárias com numeração automática das sessões a partir do tipo de sessão a ser realizada permitindo cadastrar a data da sessão, horário de início, horário de término, tipo de mídia e justificativa;

Permitir cadastramento e vinculação de Emendas, Redações, Substitutivos, Autógrafo e Pareceres aos projetos e outras proposições (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados) para que possam tramitar em conjunto ou independentes um do outro. Além disso é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

Permitir cadastramento de local de visita com os campos código e descrição do local de visitação com opção de manter histórico dos locais permitindo coloca-lo como inativo;

Permitir controle de visitantes com campos nome, CPF (CNPJ), telefone, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail, site, sexo, opção de foto e permitir integração com o modulo dos vereadores para cadastramento dos visitantes como eleitores além de manter o histórico das visitas e sem a necessidade de redigitação de dados;

Permitir o registro da visita do munícipe a Casa Legislativa propiciando o registro de atendimento ou não por data e hora de visita;

Possuir rotina que não permita sair do sistema enquanto houver visitantes sem registro de saída propiciando ao usuário controle das entradas e saídas;

Permitir a emissão de etiqueta para crachá para identificação do visitante durante sua permanência nas dependências da Casa legislativa;

Para gestão do Controle de Acesso a casa o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

I. Relação de Locais de Visita cadastrados;

II. Relação de Visitas por local por período com opção de selecionar os locais desejados;

Controle de prazos para encaminhamento do documento por dias úteis, processual e dias corridos e controle de prazos de urgência do executivo permitindo o cálculo automático do retorno (do documento) (configurada a partir do tipo de proposição e do destinatário), visando acompanhamento dos andamentos dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais. Permitir o controle interno dos prazos regimentais das Comissões de acordo com os cargos (Presidente, Vice-

Presidente, Relator, Membro) que compõem a Comissão e os prazos de cada um deles e suas responsabilidades(Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e os prazos respectivos para cada situação conforme regimento interno para realizar o calculo automático para o prazo de resposta. Para que os usuários possam realizar o controle dos prazos o aplicativo deve permitir a emissão de Relatório dos Vencimento de prazos por Comissão trazendo o processo, a data limite da comissão, a ementa\assunto o cargo a data de recebimento, data de prazo para resposta, a situação(Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e o despacho.

Possibilitar o Controle vencimento de prazos por período de Vencimento, trazendo o Relatório Automaticamente ao efetuar o Login;

Permitir o arquivamento da imagem digitalizada dos documentos nos itens a serem cadastrados;

Permitir o cadastro de Locais de Arquivamento contendo o número de caixa, data do arquivamento, tipo de documento, conteúdo e prateleira.

Permitir a realização de reabertura das proposituras com os filtros, por tipo de propositura, por propositura, por numero e ano;

Permitir que seja efetuado o cadastramento de tipos de quorum, tipo de votação por propositura e o cadastramento de regimes de tramitação utilizados no regimento interno da Casa Legislativa e configurar o tipo de controle do prazo por proposituras de acordo com o regime mencionado no regimento interno;

Permitir o cadastro de Logradouros e bairros;

Permitir o cadastramento de tratamentos de acordo com os cargos como o tratamento, o vocativo, e endereçamento;

Permitir pré-cadastramentos dos locais para permitir tramitação de processos sem duplicação permitindo controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado permitindo inativar os locais que não serão mais utilizados pra tramitação para que seja mantido o histórico das tramitações como também permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário.

Permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário;

Permitir anexar e ou scanear documentos para cada encaminhamento do processo;

Possuir e permitir na mesma tela, realizar a tramitação de um único processo e ou vários desde que sejam para o mesmo local, com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado, demonstrando o usuário que enviou o usuário que recebeu, juntamente com a data de envio e de recebimento, visualizar todos os andamentos, instruções do projeto, passagens em plenário, documentos acessórios, processos vinculados e possuir a opção de pesquisar por tipo de propositura, numero e ano as matérias constantes no local. Permitir na mesma tela:

I. A emissão de comprovante de recebimento individual e em grupo de processo após realização da tramitação das proposições para outro local demonstrando as proposições tramitadas, as ementas o local de origem e o local a ser entregue e o despacho;

II. O cadastro, junto ao Projeto, de Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos, Atas, Relatórios e outros documentos relacionados ao processo (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados);

Permitir a emissão de alertas de processos Tramitados de acordo com as permissões de locais configuradas;

Permitir a realização de consultas na mesma tela que podem ser recuperado (exibido) tanto na tela como na impressora permitindo Consultar por período, por processo administrativo, por destinatário, por tipo de propositura, propositura, numero da propositura, por ano, sessão e tipo sessão, ano da sessão realizada, por situação, por assunto, por ementa, por classificação, se está arquivado, se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução), e visualizar a lei com a utilização de um ou vários dados em conjunto, com a opção de visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta com os seguintes campos: local do tramite, a data do movimento, o despacho, a data de recebimento, o usuário de recebimento e impressão. Permitir a visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta e a impressão com visualização na tela com os seguintes campos: processo, autor, ementa, trâmites com os despachos, nº do autógrafo, nº da Legislação, data de Promulgação e data de Publicação e permitir gravar os relatórios solicitados em arquivo do formato doc, pdf, xls, txt, e html; além de permitir consultar em uma mesma tela projetos em andamento, que estão arquivados, que forem aprovados, retirados. Permitir a emissão de relação do Projeto desde o protocolo até a transformação em norma jurídica, exibindo em visualização em tela e impressão e as seguintes informações: Número de Processo, tipo de documento, data, autoria, visualização de todo o histórico de trâmite do processo, processo vinculados, número do autógrafo, data do autógrafo, data de promulgação, data de publicação, número da lei;

Permitir a instrução na mesma tela de vários projetos de acordo com o regimento interno permitindo ao usuário informar quorum, processo de votação, número de votações e prazo de

tramitação e comissões que devem emitir pareceres bem como permitir anexar \scanear documentos a partir desta instrução o aplicativo deve fornecer um relatório de pareceres faltantes com base na definição das Comissões que devem apresentar pareceres nos projetos em tramitação;

Permitir vinculação após o protocolo e numeração automática de documentos de uma determinada sessão para que o sistema possa gerar o roteiro, documento que será lido durante a sessão, contendo tipo propositura, propositura, número do processo, ementa, despacho, e textos a serem cadastrados na base de dados de acordo com cada matéria; A sequência dos documentos no roteiro deve ser parametrizada pelo usuário do sistema, podendo a qualquer momento ser alterada sem a necessidade de solicitar a empresa licitada a alteração dessa sequência;

Permitir realização na mesma tela do acompanhamento da sessão onde será informada em cada documento, qual providência foi tomada, se foi apenas lido, se foi votado qual tipo de votação e como foi o resultado e ter a opção de gerar folha de votação para verificação de votação e nesta tela os documentos devem ser trazidos na mesma ordem do roteiro da sessão para facilitar a informação do acompanhamento de cada documento;

Permitir a geração de ofícios (com numeração automática, data, tratamento de acordo com a função exercida do destinatário) a partir de modelos com informações pré-cadastrados das proposições que exigem emissão de ofícios de acordo com a rotina da Câmara e através de configuração, com informações das matérias que forem solicitadas em uma mesma tela, permitindo a emissão de Relação de Ofícios Enviados por Sessão Legislativa, por Período e por Numero contendo os campos nº de ofício enviado, destinatário, assunto e a data de emissão;

Permitir um controle específico com a geração de autógrafos desde a elaboração do texto (baseado na cópia do projeto, substitutivo ou redação final), envio através de ofício e controle de prazos;

Permitir geração da Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados com a opção de alterá-la;

Consultas e relatórios utilizando a classificação e o assunto (pré-cadastrados) do documento por período;

As consultas e recuperação dos documentos podem ser feitas por parte do texto, por período, em qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição;

Permitir o cadastro dos vereadores para o livro de inscrições do expediente através do sistema biométrico, permitindo a emissão do relatório devendo conter a ordem dos inscritos, e nome dos vereadores inscritos;

Permitir anexar (arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem) e, gerar a Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados;

Permitir na mesma tela o cadastro da presença dos vereadores em sessão utilizando os campos presença, falta, justificado, licença, comissão e outros, além de permitir anexar ou scanear o documento e visualizá-lo e impressão de relatório por período;

Permitir a montagem da Pauta da Ordem do Dia, podendo ser visualizada em tela, impressa ou gerar documento com editor de texto. Esse aplicativo devera permitir também a escolha da sessão realizada na casa, para que o documento da Pauta da Orden do Dia seja anexado e ou digitalizado, disponibilizando campos observação e composição que se necessários poderão acolher informações;

Permitir a emissão de uma capa de processo com os campos tipo de propositura, propositura, processo, autor, data de abertura, ementa;

Permitir o cadastro de Leis Municipais, Leis Complementares Municipais, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica (Controlados por Número, Data, Assunto, Resumo, Classificação, Texto e situação), informando seu status atual e criando links para aceso às Leis alteradas e ou revogadas. Além disso é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

Permitir o cadastramento dos seguintes itens: Atos da Mesa Diretora, da Presidência, Portarias, Instruções e Ordens de Serviço;

Permitir numa mesma tela, consultar se o projeto que se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução) e visualizar o projeto e todo o seu tramite e as alterações por outras leis;

Permitir que consultas e visualização da legislação possa ser realizada por número da lei, assunto (ementa), parte do texto, data de promulgação, data de publicação, situação. O resultado das consultas descritas acima pode ser recuperado tanto na tela como na impressora com os seguintes campos: data de Promulgação, data de Publicação, nº da Lei, assunto, ementa, projeto de lei que originou e autoria e leis que alteram;

Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- I. Permitir a emissão de relação das Leis promulgadas por Natureza;
- II. Permitir a emissão de quantidade de normas promulgadas por sessão legislativa;
- III. Permitir a emissão de Relação de Leis (ordinárias, complementares) como também de Decretos e Resoluções por natureza de acordo com classificação parametrizada no sistema ;

Deverá possuir a opção de exportar em pdf;rpt;html;xls;doc; doc evitável;rtf;txt;

Cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, site, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe, tratamento de acordo com o sexo e o cargo com a possibilidade de consulta e impressão de campos pré-definidos de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe; com opção de escolha dos dados a serem impressos e, etiquetas e envelopes para mala-direta e aviso de recebimento. Permitir A expedição de mala direta que permita a impressão em etiquetas e envelopes e aviso de recebimento para correspondências da Câmara Municipal. Permitir que o vereador tenha acesso ao cadastro da Câmara Municipal, mas não terá permissão de altera-lo e ou excluí-lo mas, o aplicativo deve permitir a inclusão e alteração no Cadastro de Entidades somente das quais o vereador cadastrar, porém o vereador deve ter acesso a apenas ao próprio cadastro quando cadastrado por ele. Permitir o cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, sexo, endereço, e-mail, site, representante, telefone, divididas por classe, tratamento de acordo com o sexo e o cargo com a possibilidade de consulta e impressão de campos pré-definidos de com opção de escolha dos dados a serem impressos;

Permitir o registro de dados das Bancadas como: Membros e seus Cargos (líderes, vice-líderes e membros), Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;

Cadastro de Comissões com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da Comissão, e permitir a emissão de Relatórios dos trabalhos realizados;

Cadastro da Mesa Diretora com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da o nome de todos os vereadores que a compõem;

Permitir consulta e impressão por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;

Permitir o cadastro completo dos vereadores em uma mesma tela incluindo os dados pessoais (nome, apelido (nome parlamentar) telefones, local de trabalho, e-mail, Data de Nascimento, Grau de Instrução, Estado Civil, RG, CPF, nome do pai, nome da mãe, com opção de endereço particular e comercial, declaração de bens, dados profissionais (profissão e formação), histórico político legislativo, Nome dos Assessores dependentes, mandatos e filiação partidária, Coligação, histórico político Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora. Permitir, na mesma tela de cadastro a emissão de Curriculum Vitae (incluindo os dados pessoais, declaração de bens, dados profissionais, histórico político legislativo, dependentes, mandatos e filiação partidária além do registro de todo seu trabalho legislativo por tipo de propositura, participação em comissões etc., com relatórios gerais e individuais) e

Ficha Cadastral por sessão legislativa e permitir opção de gerar ficha Cadastral (Nome, filiação, data de nascimento, estado civil, profissão, natural, endereço residência e comercial, RG, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, nome do Cônjuge, nome do(s) Dependente(s), data de nascimento dos Dependentes, partido, Votação, Coligação), trabalhos apresentados (nas sessões em que não apresentou matéria trazer a mensagem que não houve apresentação de matérias), Quantitativo por Tipo de propositura e propositura por sessão legislativa.. O vereador deverá ter disponível um Cadastro de Eleitores, onde constam informações como documentos, nome, endereço, relacionamento e um histórico sobre suas visitas ao gabinete, contendo o motivo, as providências tomadas e todas as solicitações feitas por cada eleitor, constando a data e se já foi atendida cada solicitação com a opção de emissão de relação por período com as visitas;

Permitir utilizar os modelos de documentos disponibilizados pelo departamento responsável;

Permitir exportar os documentos inseridos no sistema com opção de realizar a mesma por sessão plenária, por protocolo, por tipo de propositura, por propositura e numero de processo permitindo salvar no diretório que desejar;

Permitir o vereador consultar as proposições enviadas à Secretaria pelo Protocolo Eletrônico;

Para gestão do Processo Legislativo o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- I. Relação por período de vencimento dos Prazos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;
- II. Relação por Destinatário de Envio;
- III. Relação de Trâmites não respondidos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;
- IV. Por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;
- V. Relação de Projetos que deram entrada nas Comissões permanentes por período;
- VI. Relação de quantidade de Projetos apresentados e sancionados por Sessão Legislativa;
- VII. Relação de Proposituras apresentadas por Sessão Legislativa;
- VIII. Relação de Número de Projetos de Lei apresentados por iniciativa:do Legislativo, do Executivo, Popular com relação ao número de Projetos de Lei sancionados;
- IX. Emissão de Folha de Chamada de votação por Projeto de Lei;

X. Emissão de Folha de Chamada com descrição do Projeto a ser votado e vereadores que fazem parte do corpo legislativo;

XI. Relação com Detalhamento dos Projetos de lei apresentados exibindo a iniciativa, a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, em tramitação, a sessão legislativa e o tipo de matéria por sessão legislativa;

XII. Relatório da Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais por mês dos requerimentos e processos de homenagem que estão tramitando, ordenados pelo número do processo, que tenham se tornado resolução e apresentem os campos de processo, data, tipo de documento, assunto, número da resolução e processos em tramitação que estejam nas comissões, ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções.

XIII. Relação mensal dos projetos e requerimentos apresentados pelos vereadores dentro do mês, ordenados por tipo de projeto e número do projeto, apresentando a data, assunto, sessão ordinária. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções.

XIV. Relação por Proposituras que tramitaram e deram entrada na Casa Legislativa por Sessão Legislativa, por Período e por Numero, por situação de plenário;

XV. Relação de Resposta de Requerimentos e indicações por período e por vereador para controle dos prazos contendo os seguintes campos: Processo, assunto, data e ofício de resposta, a data da sessão em que foi apresentado, o nº de ofício que foi enviado, a data de recebimento do destinatário, prazo para resposta, ofício de reposta e data de recebimento da resposta;

XVI. Relação com os trabalhos apresentados, as quantidades de proposições apresentadas por sessão legislativa; Relação de Projetos por entrada que estejam nas comissões trazendo a data de entrada e ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc.

XVII. Relação de Afastamentos por Sessão legislativa e legislatura;

XVIII. Relação de quantidade de tipo de proposições por autoria;

XIX. Relação de Aniversariantes por período, por bairro com a opção de geração de etiquetas, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;

XX. Relação por eleitor com a opção geral ou resumida e, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;

Deverá possuir a opção de exportar em pdf;rpt;html;xls;doc; doc evitável;rtf;txt;

Permitir que seja vinculada as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso. Permitir excluir os movimentos, as votações que foram realizadas indevidamente. O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;

Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

I. De usuários com opção de conter o usuário de login, nome do usuário, CPF, departamento e cargo ou modo mais simples somente o usuário de login, nome do usuário, com opção também de agrupar por grupo de usuário e de incluir usuários ativos e inativos e ou ambos;

II. Relação de Grupo de Usuários;

III. Relação de permissão de Grupos de Usuários;

Deverá possuir a opção de exportar em pdf;rpt;html;xls;doc; doc evitável;rtf;txt;

Bloquear documentos específicos durante certo período, por exemplo, até a apresentação em sessão e depois liberá-lo;

Deverá permitir a manutenção (alteração de todos dados) e exclusão de documentos;

Deverá ser possível excluir os movimentos que foram realizados indevidamente;

Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

Deverá ser possível excluir as votações que foram realizadas indevidamente;

ANEXO II
CARTA CONVITE Nº 01/2014
MODELO DE DECLARAÇÃO

(NOTA: A declaração poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo).

CARTA CONVITE Nº:

PROPONENTE:

CPF/CNPJ Nº:

RG/IE Nº:

ENDEREÇO:

CIDADE:

BAIRRO:

E-MAIL:

TELEFONE:

Atendendo as exigências da Carta Convite em epígrafe, **DECLARA EXPRESSAMENTE** que:

1. Conhece toda a legislação relativa à presente licitação, bem como os termos e condições estabelecidos no edital e seus anexos, com os quais concorda.

2. Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal e que não teve suspensos seus direitos de transacionar, licitar ou contratar com o Poder Público.

3. Não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos.

4. Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

5. Não se encontra sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial.

6. Manterá válida a Proposta Comercial pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação e abertura.

7. São verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas no art. 299 do Código Penal.

CARIMBO

_____, ____ de _____ de 2014.

NOME:

RG:

CPF:

CARGO:

ANEXO III
CARTA CONVITE Nº xx/2014

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(NOTA: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo).

CARTA CONVITE Nº			
PROPONENTE			
ENDEREÇO			
BAIRRO		CIDADE	
CPF / CNPJ		RG / IE	
TELEFONE		E-MAIL	

A presente Carta Convite visa à **contratação de empresa fornecedora de software, mediante locação, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal, Patrimônio e Processo Legislativo, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I.**

SISTEMAS	PREÇO IMPLANTAÇÃO EM R\$	PREÇO MENSAL EM R\$	PREÇO GLOBAL ANUAL EM R\$
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria			
Administração de Pessoal			
Patrimônio			
Processo Legislativo			
TOTAL			

Declara-se expressamente que estão incluídos no preço ofertado nesta proposta comercial, as despesas com todos os impostos; taxas; encargos sociais; encargos tributários; encargos

fiscais; encargos previdenciários; deslocamentos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

O prazo de validade desta proposta é de _____ dias, contados da abertura da proposta.
(A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 dias de acordo com item 10.1.5).



CARIMBO

_____, ____ de _____ de 2014.

NOME:
RG:
CPF:
CARGO:

ANEXO IV
CARTA CONVITE Nº 01/2014

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2014

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MOMBUCA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.870.088/0001/00, com sede na Rua Amadeu Amaral, nº 255, Centro, município de Mombuca -SP, neste ato Representada pelo Presidente da Câmara Municipal de Mombuca, Ver., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na Rua _____ nº _____, na cidade de _____, neste ato Representada por _____, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação da Carta Convite nº 01/2014, consoante as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, posteriores atualizações, resolvem firmar o presente contrato, sob os termos e condições estabelecidas nas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato vincula-se ao Edital de Convite nº 01/2014 e a proposta vencedora, sujeitando-se o **CONTRATANTE** e o **CONTRATADA** à Lei nº 8666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente ao Código Civil.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de software, mediante locação, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal, Patrimônio e Processo Legislativo, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

O presente contrato será executado pelo regime empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, pelos serviços prestados, a quantia mensal de R\$ _____ (_____), descontando-se deste valor os tributos legais.

§ 1º - Os pagamentos à **CONTRATADA** serão efetivados até o 5º dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura.

§ 2º - Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente ou através de cheque nominal da **CONTRATADA**.

§ 3º - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

§ 4º - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO REAJUSTE

O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses** contados de sua assinatura, findo o qual ele se considerará automaticamente extinto.

§ 1º - O prazo contratual poderá ser prorrogado por até **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

§ 2º - Decorrido o prazo de **12 (doze) meses** da data da assinatura do contrato ou aditivo o contratado fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor).

CLÁUSULA SEXTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão a conta dos recursos consignados no orçamento vigente, assim classificados e codificados: 3.1.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. (Manutenção da Câmara Municipal – 01.031.0001.2001)

CLÁUSULA OITAVA – DA ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

O objeto deste contrato será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

§ 1º - O recebimento provisório ou definitivo do objeto deste Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução deste Contrato.

§ 2º - Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo contratado, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da repartição interessada.

CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS

Fica assegurado à **CONTRATANTE** o direito de contratar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente adjudicado na forma da Lei conforme prevê o artigo nº 65, § 1º da Lei n.º 8.666/93 de Licitações e contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expresse consentimento da contratante, sob pena de rescisão deste instrumento, sendo a contratada a única responsável pelo objeto contratado, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar à contratante e/ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pela sua inexecução, total ou parcial, que ensejará rescisão do ajuste, mediante comunicação escrita à outra parte, com as consequências previstas em lei.

§ 1º - Aplicam-se ainda ao presente contrato os casos de rescisão administrativa previstos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, com as penalidades previstas no artigo 80 da mesma lei.

§ 2º - O presente contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93, sempre na forma de termos aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste contrato, ficará a **CONTRATADA** sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93:

I) advertência;

II) multa moratória de 1,0 % (um por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato;

III) suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

§ 2º – Os valores devem ser recolhidos a favor da **CONTRATANTE**, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo ainda descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O controle da execução do objeto deste edital será realizado por agente fiscalizador designado pela **CONTRATANTE**, ao qual caberá a verificação da qualidade dos serviços, comunicando à futura contratada os fatos eventualmente ocorridos para pronta regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Nos termos do disposto no artigo 56 da Lei federal nº 8.666/1993, não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Obriga-se a **CONTRATADA**, sem prejuízo das disposições legais ou regulamentares a:

a) Executar os serviços, objeto deste instrumento contratual, com zelo, dedicação, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;

b) Dar plena e fiel execução ao presente Contrato, respeitadas as cláusulas nele estabelecidas e seus anexos, bem como as estipuladas em sua Proposta Comercial que não o contrariem, observadas, ainda, as obrigações prescritas em Lei, decretos e normas, aplicáveis à espécie, ou pertinentes ao objeto deste Contrato;

c) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços a serem executados à **CONTRATANTE**;

d) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação do(s) serviço(s), não reduzindo ou excluindo esta responsabilidade a fiscalização feita pela **CONTRATANTE**;

e) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, de acidente do trabalho e quaisquer outros inerentes ao empregador, relativamente aos prestadores dos referidos serviços, bem como os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

f) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreção ou inadequação à especificação dos serviços executados;

g) Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com o disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93;

k) Promover a execução dos serviços, através de profissional qualificado, obedecendo rigorosamente o padrão de qualidade requisitados, sob pena de rescisão contratual e consequente ressarcimento por perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Obriga-se a **CONTRATANTE**, sem prejuízo das disposições legais ou regulamentares a:

a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o livre acesso da **CONTRATADA** às dependências da **CONTRATANTE**, desde que devidamente identificados;

b) Fornecer à **CONTRATADA** todos os dados, documentos e informações que se façam necessárias ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer responsabilidade sobre o recebimento intempestivo;

c) Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas na Cláusula Quarta deste instrumento;

d) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

e) Atestar a execução do objeto do Contrato por meio do responsável designado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

Em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93, o presente instrumento contratual será publicado na forma de extrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI - SP, para dirimir todas as questões deste Contrato, que não forem resolvidas por via administrativa, na forma do Código Civil.

E, por estarem inteiramente de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo, a tudo presentes.

_____ em ____ de _____ de 2014.

**CÂMARA MUNICIPAL DE
MOMBUCA
Contratante**

Contratada

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:

ANEXO V
CARTA CONVITE Nº 04/2014

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE EDITAL

CARTA CONVITE Nº 01/2014

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2014

Objeto: Contratação de empresa fornecedora de software, mediante locação, nos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal, Patrimônio e Processo Legislativo, contemplando ainda a conversão, instalação, implantação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I.

Encerramento: 28/05/2014 às 13 horas;

Abertura: 28/05/2014, às 14 horas;

RECEBEMOS da CÂMARA Municipal de MOMBUCA, nesta data, cópia do Edital e Anexos da licitação acima identificada.



CARIMBO

_____, ____ de _____ de 2014.

NOME:
RG:
CPF:
CARGO:

Razão Social: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____ **nº** _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____