



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

-EDITAL DE CONVITE N º 01/2019

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

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

Obs: Início do processo: 01 de Fevereiro de 2019.

Encerramento: 11 de Fevereiro de 2019.

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

Recebimentos dos envelopes: Secretaria da Câmara Municipal de Adamantina, até as 14h00min do dia 11 de Fevereiro de 2019.

1 - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

As propostas deverão ser apresentadas até as 14h00min do dia 11 de fevereiro de 2019, impreterivelmente, no 1º andar do Paço Municipal “MIGUEL ABDO”, à Rua Osvaldo Cruz, 262 - em Adamantina(SP), quando serão recebidos e protocolados, posteriormente às 14h30min serão abertos os invólucros, na forma adiante prevista.

2 - MANIFESTAÇÃO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

3 - OBJETO DO CONVITE:

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

4 - DO PRAZO

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

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

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

5 - SANCÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

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

- a) advertência por escrito;
- b) multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;
- c) suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com o Poder Legislativo, com prazo não superior a dois (2) anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

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

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

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

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

Para participar da presente licitação os licitantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados e distintos, um deles com a indicação DOCUMENTOS destinados aos documentos para habilitação da firma. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou em cópias devidamente autenticadas por cartório competente ou pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, mediante apresentação dos documentos originais, ou através de publicação em órgão da Imprensa Oficial ou, ainda,



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

através de impresso informatizado obtido via internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos. Somente participarão da segunda fase, as empresas habilitadas na primeira fase, e o outro, com a indicação PROPOSTA, conterà a proposta de preços, propriamente dita, devendo ambos os invólucros trazer em suas partes externas, as seguintes referências: **O nome da firma, a data estabelecida para apresentação, a modalidade e o número deste edital de licitação.**

A) ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO:

Este envelope deverá trazer os seguintes documentos:

1 - PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE (C.N.P.J);

2 – REGISTRO COMERCIAL (NO CASO DE EMPRESA INDIVIDUAL) ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E, SE HOUVER, A ÚLTIMA ALTERAÇÃO;

3 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS, OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, PARA COM A PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS;

4 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO;

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

6 – PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, MEDIANTE A



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

APRESENTAÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

B) ENVELOPE PROPOSTA:

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

7 - CRITÉRIO PARA JULGAMENTO.

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

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

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

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

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

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item “7.2”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

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

7.2.4 - Classificadas as licitantes pela comissão de licitação, a primeira colocada deverá, em data a ser designada pela comissão de licitação, realizar a apresentação dos softwares, a fim de comprovar o atendimento integral das especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

7.2.4.1 - A licitante deverá comparecer nesta Câmara Municipal, munida de profissionais (pertencente ao quadro de funcionário da empresa) e equipamentos próprios (computadores, monitores, mouses) com a versão dos softwares devidamente instalados para atender à exigência da apresentação após classificação da mesma.

7.2.5 - Caso a primeira colocada não atenda integralmente as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, será desclassificada e será convocada a segunda colocada para a comprovação e assim subsequentemente até que seja comprovado o atendimento.

8 - IMPEDIMENTOS A PARTICIPAÇÃO:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

9 - ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

DAS HABILITAÇÕES E PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

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

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

1) - Que não atenderem as exigências deste edital;

2) - Com preços excessivos, ou manifestamente inexequíveis.

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

10 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

11 - INSTRUÇÕES E NORMAS PARA RECURSOS PREVISTOS EM LEI;

Impugnações



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

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

Acolhida a impugnação a Administração divulgará as partes do Edital que foram alteradas, reabrindo-se o prazo inicial para entrega dos envelopes contendo documentação e proposta, salvo quando, inquestionavelmente, as modificações não afetarem a formulação das propostas.

Recursos

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

Órgão: PODER LEGISLATIVO

Unidade Orçamentária: 01.01 - Câmara Municipal

Ficha: 07

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

13 - CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

OBJETO DA LICITAÇÃO.

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

14 - INEXECUÇÃO E RESCISÃO DE CONTRATO

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

15 - DISPOSIÇÕES LEGAIS

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

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

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

d) O referido edital ficará afixado no Mural da Câmara Municipal de Adamantina e no site Oficial desse Poder Legislativo.

16 – INFORMAÇÕES

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

Adamantina, 01 de fevereiro de 2019.

EDER DO NASCIMENTO RUETE

Presidente



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – CONVITE 01/2019

ASPECTOS OBRIGATÓRIOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

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. 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.

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.

As regras de administração e a 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.

O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos: Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drives de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008R2, 2012, 2014 ou 2016 conforme padrão utilizado pelo órgão.

Permitir o cadastramento centralizado de usuários para acesso aos Sistemas.

Permitir a integração do cadastro de usuário com o código da matrícula do servidor, restringindo a criação de usuários que não pertençam ao quadro funcional.

Permitir configurar política de validação para a senha do usuário. A senha deve atender a requisitos como quantidade mínima de caracteres e complexidade.

Permitir no ato do cadastramento de usuários, a criação e envio automático de senha por e-mail.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Permitir a geração e impressão de Termo de Responsabilidade ao término do cadastramento de um novo usuário.

Permitir bloqueio e inativação do usuário pelo administrador.

Permitir vincular o usuário aos módulos dos sistemas existentes, adicionando o mesmo aos grupos de acesso disponíveis.

Permitir a criação, alteração e exclusão de grupo de acesso ao sistema.

Emitir relatório dos usuários ativos, inativos, bloqueados, agrupados por Módulo.

Emitir relatório das atividades executadas pelo usuário no módulo de acesso.

Permitir por meio desta ferramenta o acesso aos Módulos atribuídos ao usuário.

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.

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

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; permitir integração com banco de dados de outras empresas. 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; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

ETAPAS OBRIGATORIAS (CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO)

BANCOS DE DADOS – (CONVERSÃO DA BASES DE DADOS): Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos** após assinatura contratual, incluindo a conversão dos dados apenas do exercício atual, para os módulos de Orçamento, Contabilidade/Tesouraria; Administração de Pessoal/Folha de Pagamento e Patrimônio.

A empresa vencedora deverá providenciar a conversão dos dados históricos existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO: Os softwares deverão ser implantados e instalados no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, com as bases de dados devidamente convertidas e adaptadas à legislação vigente. Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita configuração e caracterização, conforme descrito neste **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES E APOIO TÉCNICO A DISTÂNCIA: O Treinamento aos servidores deverá ser no máximo em **20 (vinte) dias corridos** após concluída a fase de implantação, devendo ocorrer para um máximo de 03 (três) servidores no total, e cada treinamento com carga horária de no mínimo 4 horas.

Toda estrutura para o Treinamento como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros equipamentos que se fizerem necessários deverá ser fornecido pela Câmara Municipal de Adamantina.

Havendo necessidade de novo treinamento a licitante vencedora deverá realizar o mesmo sem ônus a Câmara Municipal de Adamantina.

O apoio técnico a distância, deve ser disponibilizado durante todo prazo contratual, suporte técnico (8 horas por dias, 5 dias por semana, de segunda a sexta, exceto feriados) via telefone, fac-simile, e-mail e internet, no prazo de até 24 horas, contados da solicitação que lhe fizer a Administração.

Disponibilizar suporte técnico “in loco”, quando não solucionada a questão pela “via remota”, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação que lhe fizer a Administração.

Disponibilizar atendimento para registro de solicitações de suporte técnico no horário comercial, ininterruptamente, nos dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Orientar e assessorar a Câmara na substituição de elementos necessários ao bom andamento dos serviços.

ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTAÇÃO:

Fornecer durante todo o período de contratação, atualização da versão dos softwares licenciados, sem ônus adicional para a Câmara Municipal.

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara.

Proceder durante todo prazo contratual, após comunicação da Administração, à necessária manutenção dos softwares quanto à alteração das legislações competentes.

Oferecer durante a vigência do contrato, garantia permanente de funcionamento dos softwares licenciados, e para os serviços de suporte técnico a serem executados.

DEMAIS REQUISITOS E OBRIGAÇÕES EXIGIDAS:

A contratante fornecerá os dados necessários à execução dos trabalhos, visando sua disponibilização no sistema. Assim deverá entregar, por ocasião da conversão e implantação dos softwares, seu banco de dados em arquivo formato .txt com seus respectivos layouts.

A contratante permitirá o livre acesso dos empregados da contratada às dependências da Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados.

A contratante rejeitara, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato.

A contratante procedera o pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados.

A contratante proporcionara todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.

ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Legislativo 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

suporte à programação financeira, com emissão de demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

Especificações mínimas **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 vínculo
- 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
- Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- 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 última 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 última posição do exercício escolhido
- Impressão automatizada dos anexos de Metas Fiscais, com notas explicativas, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:
 - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
 - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
 - ✓ ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
- 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, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audesp



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso dos suprimentos 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 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
 - ✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
 - ✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
 - ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
 - ✓ PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
 - ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
 - ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
 - ✓ RELAÇÃO DE DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
 - ✓ ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- ✓ 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 contas de receita extraorçamentária
- 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. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária
- Lançar previsão do suprimento financeiro, constando no mínimo os seguintes campos:
 - ✓ RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO
 - ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO
 - ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR ARRECADADO POR MÊS
- Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:
 - ✓ IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO
 - ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR UTILIZADO POR MÊS
 - ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO
 - ✓ 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 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 de origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo
 - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- Permitir 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
- Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audeps
- Permitir impressão automática da 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 Audeps) para envio ao Sistema Audeps, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado
- Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês
- Permitir impressão automática da 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 a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento)



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido em lei
- Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido
- Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, oportunidade em que o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução
- Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo serem cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso
- 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
- Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário
- Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal
- Permitir a impressão de Ato da Mesa (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial
- 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

✓ 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

✓ CONFERIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO

- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso
- Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa
- Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro
- Cadastramento de contas bancárias
- 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, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas)



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- Verifica inversão de saldo para as Contas Extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa
- Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário
- 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
- 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
- Geração de pagamentos eletrônicos, 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 a conta debitada e fornecedores a serem creditados
- Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício a 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
- 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, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato
- Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação
- Permitir a gestão de Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento



- completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e conta da receita extraordinária 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, pagamentos eletrônicos agendados, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos

Emitir sob solicitação os relatórios:

- Permitir a impressão da Data e Hora da emissão dos Relatórios nos relatórios emitidos
- Permitir a impressão do Usuário, no momento da emissão dos 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, permitindo a impressão diária ou por período definido pelo usuário dos dias que tiveram movimentação financeira
- Movimentação de receitas recebidas, com as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador
- Movimentação de despesa paga, com 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- pagamentos eletrônicos agendados, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado
- Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processados cancelados, valor de restos a pagar não processados cancelados
 - Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processados pagos, valor de restos a pagar não processado pagos
 - 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 extraorçamentária, demonstrando ainda os valores líquidos pagos
 - Balancete da Receita Extraorçamentária contendo no mínimo as seguintes informações:
 - ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
 - ✓ SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR
 - Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:
 - ✓ DOTAÇÃO INICIAL
 - ✓ ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
 - ✓ DOTAÇÃO ATUAL
 - ✓ EMPENHADO ANTERIOR
 - ✓ EMPENHADO NO MÊS
 - ✓ EMPENHADO TOTAL
 - ✓ LIQUIDADO ANTERIOR
 - ✓ LIQUIDADO NO MÊS
 - ✓ LIQUIDADO ATUAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- ✓ 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, liquidações, pagamentos e as anulações dos mesmos
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais
- Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações
- Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com o controle percentual por legislação e dispositivo legal, conforme parametrização do usuário
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentário, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais
- Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audep
- Demonstrativo de contas extraorçamentárias
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade
- Relação da despesa por Ordem Cronológica de Pagamentos, permitindo a emissão por período e fonte de recursos, apontando se houve quebra da ordem ou se os pagamentos cumpriram o determinado pela legislação
- Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade
- Relação de Transferências Bancárias
- Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações
- Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

CONTABILIDADE

- 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)
- 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
- Possuir cadastramento de notas explicativas para os lançamentos contábeis
- 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
- Demonstração da Execução Orçamentária, conforme anexo 18 das Instruções N.º 02/2008 do TCESP
- Demonstrativo da Dívida Flutuante / Realizável do Exercício
- Análise de Balanço - Confirmação do Resultado Financeiro do Exercício
- Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 840/2016):
 - ✓ Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica
 - ✓ Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
 - ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

- ✓ Anexo 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 dos Fluxos de Caixa
- ✓ Anexo 18 A - Quadro de Receitas Derivadas e Originárias
- ✓ Anexo 18 B - Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas
- ✓ Anexo 18 C - Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função
- ✓ Anexo 18 D - Quadro de Juros e Encargos da Dívida
- ✓ Anexo 19 - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

- Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes
- Geração do arquivo em formato XBRL para transmissão ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Despesas e Contas Bancárias
- Relatório da Execução Orçamentária
- Despesa empenhada
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente a um determinado 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 a um determinado mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado
- Extrato bancário
- Analítico de Fornecedor e de empenhos
- Relatório de despesas à Pagar
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

INTEGRAÇÃO:

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 Câmara

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

Demonstrar as informações institucionais da entidade contendo, brasão, horário de atendimento, telefone e endereço

Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos e contas públicas

Perguntas frequentes e glossário sobre o órgão ou entidade além de conter as principais questões referentes as leis de transparência e acesso à informação.

Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel

Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas

Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas

Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha

Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

Demonstrar Restos à pagar, detalhando o empenho de restos à pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações

Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento

Pesquisar as Despesas com Adiantamento por período, por unidade orçamentária, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas

Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada

Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

Disponibilizar dados dos repasses e transferências recebidos contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, recebidos e devolvidos, bem como o acumulado

Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Demonstrar os dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, matrícula, local de trabalho, cargo/função, situação e remunerações

Demonstrar através de parametrização, caso seja o desejo da entidade, os tipos de cálculos de acordo com a ficha financeira da entidade, como por exemplo: 13º Salário, Férias, Rescisão e Adiantamentos

Possibilidade de demonstrar, caso seja o desejo da entidade o recibo detalhado de pagamento

Pesquisar as remunerações por cargo/função, vínculo, nome e organograma

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

Demonstrar dados dos itens da nota com as seguintes informações: descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total

Demonstrar dados da liquidação com as seguintes informações: data e vencimento da mesma, tipo de documento, número do documento, data de emissão, valor, responsável

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV

Detalhamento da unidade contratante e itens com as seguintes informações: CNPJ, unidade orçamentária, descrição de material/serviços, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total

Detalhamento dos aditamentos com as seguintes informações: justificativa, datas de início, fim e assinatura.

Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/FOLHA DE PAGAMENTO

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.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino

Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício

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

Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros

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

Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

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

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

O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo abonos acima do previsto em lei municipal, etc.

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

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

Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade

Possuir rotina de limitação de valores, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo

FOLHA DE PAGAMENTO

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

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

Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores

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)

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

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja, servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor

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

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

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha

Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRRF) 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

Disponibilizar obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos

Recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o valor a ser descontado em folha de pagamento

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF); no momento da geração imprimir relatório com valores

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS

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

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

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

Emitir folha de frequência observando a data de fechamento, demonstrando os sábados, domingos e feriados

Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes, observando a idade dos filhos



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos (inclusive autônomos e pensões judiciais), podendo ainda ser agrupados por banco

Emitir relação de quadro de vagas

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

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

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período

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

Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores dentro do cadastro

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

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco, Itaú e outros eventualmente instalados no Município de Adamantina), 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 SEFIP, incluído autônomo e compensações financeiras

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

Gerar arquivo de CADED, obedecendo o layout do ministério do trabalho, com opções de geração diariamente/mensalmente

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

Emissão ficha cadastral completa, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão

Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado. Podendo visualizar o resultado em tela

Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo 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

Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, com opção do bruto ou líquido

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

Permitir armazenamento de documentos digitalizados, por funcionário

Emissão da Guia de recolhimento de contribuição Sindical, demonstrando vários sindicatos

Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido

Possuir rotina que demonstre memória de cálculo, com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos, emitindo o relatório com as composições de cálculo

Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão e consulta)

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 para nova alteração

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Gerar o arquivo para SISCAA

Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII

Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos

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

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 cálculo, 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

eSocial

QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

- Gerar arquivo no formato .TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)
- Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.
- Emitir Relatório de Qualificação Cadastral com as seguintes condições:
- Posição Atual
- Funcionários sem Restrições
- Funcionários com Restrições
- Funcionários pendentes de Retorno
- Servidores pendentes de Geração

AUDESP Atos de Pessoal – Fase III

Cadastro de Atos Normativos

Cadastro de Agente Público



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção

Cadastro de Funções

Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas

Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos

Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal

- Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal e Fase III dos seguintes arquivos:

- Arquivo XML de Atos Normativos
- Arquivo XML de Agentes Públicos
- Arquivo XML de Cargos
- Arquivo XML de Funções
- Arquivo XML de Lotação de Agentes Públicos
- Arquivo XML de Quadro Pessoal
- Arquivo XML de Verbas Remuneratórias
- Arquivo XML de Aposentados e Pensionistas
- Arquivo XML de Folha Ordinária
- Arquivo XML de Resumo da Folha
- Arquivo XML de Folha de Pagamento Ordinária
- Arquivo XML de Folha de Pagamento Suplementar

Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas

Permitir controle de envio dos arquivos para AUDESP, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente

Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

Integrações do Sistema de Patrimônio:

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, exigindo a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil

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

Permitir 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 para Controle dos Bens Patrimoniais



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo Patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculada

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 o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao Projeto Audep

Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Baixa 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, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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 conferência 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audesp, 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 página 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 Bens no Plano Contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, podendo filtrar por período, trazendo os movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor atual do Bem

Possuir relatório para controle das Notas de Empenhos ainda não lançadas no Patrimônio, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário

Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação

Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem

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

Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Patrimônio e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Patrimônio, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio e lançadas no Patrimônio sem vínculo com Nota de Empenho



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

ANEXO II – Licitação – Convite 01/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

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

Carta Convite nº ____/____.

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

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

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

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

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2019.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

ANEXO III – Licitação - Convite 01/2019

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

Pelo presente instrumento, firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA, Estado de São Paulo, sito à Rua Osvaldo Cruz, n.º 262, 1º andar, CNPJ. n.º 48.801.179/0001-02, neste ato representada pelo Presidente Sr. Eder do Nascimento Ruete, RG. n.º 32.699.859-7, CPF. n.º 318.527.078-95, a seguir denominada CONTRATANTE, e de outro a, sito à Rua....., CidadeCNPJ. n.º....., neste ato representadaRG. n.º e CPF n.º....., a seguir denominada CONTRATADA, fica justo e acertado o contrato de prestação de serviços de fornecimento de software, mediante locação de sistemas integrados de gestão pública, firmado com amparo do Convite n.º 01/2019, ao qual se subordinam às partes, e regido pelas seguintes cláusulas:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

CLÁUSULA 5 - O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, havendo possibilidade de se prorrogar por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapasse o limite de 48 (quarenta e oito) meses, sendo seus valores corrigidos anualmente conforme índice do IGPM-FGV.

CLÁUSULA 6 - O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 (trinta) dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

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

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

CLÁUSULA 7 - As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta da dotação orçamentária 01.031.0001.2001 – 3.3.90.39 – Coordenação das Atividades Legislativas (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), do presente exercício e as dotações correspondentes nos exercícios futuros.

CLÁUSULA 8 - Fica eleito o Foro da Comarca de Adamantina para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

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

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

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

Adamantina, _____ de _____ de 2019.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG. N. °

RG. N. °