



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 001/2015

Ref: Procedimento Administrativo nº. 004/2014 – Edital nº. 001/2015.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA E A EMPRESA E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARES LTDA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Praça José Valentim Lopes, nº 06, 2º andar – Centro, Atílio Vivacqua – ES, inscrita no CNPJ sob o nº CNPJ: 01.637.153/0001-07, por seu representante legal, o Presidente da Câmara Municipal, Sr. Romildo Sérgio Abreu Machado, doravante, denominada **CONTRATANTE**, e a empresa E&L Produções de Softwares Ltda, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ de nº. 39.781.752/0001-72, estabelecida na Av. Koehler, nº. 238, Centro, Domingos Martins, por seu representante legal Estevão Henrique Holz, brasileiro, casado, inscrito no CPF de número 979.001.257-87, doravante denominada, **CONTRATADA**, tendo ajustadas entre si o presente contrato, conforme Edital de Pregão nº. 001/2015 resolvem reduzi-lo às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - INSTALAÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS:

1.1.1 - O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa e financeira, sendo eles: contabilidade pública, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, e controle interno, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares descritos acima, quando solicitado pela Câmara.

1.1.2 - CADA MÓDULO DOS SISTEMAS ABAIXO LISTADOS DEVEM FUNCIONAR TAMBÉM COMO SISTEMAS INDEPENDENTES.

Também deverá ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS LICITADOS

Itens	Descrição
-------	-----------

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3	Funcionar em rede com servidores e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 Ultimate 64 bits, ou modelos superiores;
4	Ser desenvolvido em interface gráfica;
5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
11	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
12	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
13	Possuir ajuda on-line (help);
14	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
15	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
16	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
17	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
18	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

19	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade do programador;
20	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
21	Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD);
22	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
23	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
24	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
25	Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital;
26	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

Itens	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data), Carteira de Trabalho e Tipo sanguíneo;
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de nomeação, Data de posse, Data de admissão;
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8	Validar dígito verificador do número do CPF;
9	Validar dígito verificador do número do PIS;
10	Localizar servidores por nome ou parte dele;
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
12	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco, data da inclusão e conta para pagamento em folha;
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
15	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
16	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
17	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
18	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
19	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
20	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
21	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
22	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
23	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
24	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
25	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo

brasão o outro logotipo que identifique a entidade;

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

Itens	Descrição
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
4	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
6	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
10	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
11	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
12	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha;
13	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
14	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
15	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
16	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
17	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
18	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
19	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
20	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
21	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
22	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
23	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
24	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
25	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
26	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
27	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
28	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
29	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
30	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
31	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
32	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Itens	Descrição
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
6	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
7	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
8	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
9	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

Itens	Descrição
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
3	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

6	Emitir os avisos e recibos de férias;
7	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.

MÓDULO V - PONTO ELETRÔNICO

Itens	Descrição
1	Leitura de registro de relógios;
2	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
3	Montagem de Escalas;
4	Cadastro de regras para apuração de horas;
5	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
6	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
7	Controle de presença de funcionários;
8	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

Itens	Descrição
1	O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática;
2	Utilizar centros de custos na distribuição de matérias para apropriação e controle do consumo;
3	Possibilitar efetuar transferência de materiais entre estoques;
4	Emitir pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição;
5	Registrar a localização física dos materiais;
6	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
7	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
8	O módulo de estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais, bem como sua classificação, grupo, subgrupo, tipo de medida e código de barra;
9	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
10	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
11	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
12	Manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
13	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
14	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
15	Permitir efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação;
16	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
17	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata);
18	Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias;
19	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
20	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
21	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo;
22	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
23	Processar relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque;
24	Processar relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque;
25	Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque;
26	Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições;
27	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
28	Emitir relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado, emitir relatório de inventário, e balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;
29	Conter o recurso de “gerador de relatório” que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Item	Descrição
1	O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação;
2	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
4	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
6	Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
7	Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
8	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
9	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;
10	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
11	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
12	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
13	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
14	Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;
15	Permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção, podendo ser ela corretiva ou preventiva;
16	Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
17	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
18	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação) de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
19	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
20	Permitir o registro de baixas de bens, informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

21	Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
22	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;
23	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
24	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas;
25	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;
26	Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;
27	Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
28	Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;
29	Registrar a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário;
30	Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
31	Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
32	Emissão da relação geral por item e por localização;
33	Emissão da relação das transferências por item e por local;
34	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
35	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
36	Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
37	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o sistema deve indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes para efetuar o tombamento;
38	Possibilitar cadastramento de gestores e comissões responsáveis pela realização de inventários, reavaliações e depreciações;

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

MÓDULO I - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Itens	Descrição
1	Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
2	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
3	Controlar a seleção das metas e prioridades;
4	Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;
5	Apresentar facilidade na localização dos registros;
6	Possuir acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
7	Possibilitar comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;
8	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
9	Permitir a elaboração da LOA;
10	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
11	Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

MÓDULO II - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

CONTROLES GERAIS:

- 2.1 - Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome e brasão;
- 2.2 - Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;
- 2.3 - Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Gestora;
- 2.4 - Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;
- 2.5 - Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
- 2.6 - Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
- 2.7 - Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
- 2.8 - Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 2.9 - Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
- 2.10 - Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;
- 2.11 - Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
- 2.12 - Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 2.13 - Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc);
- 2.14 - Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.

MÓDULO III - PLANO PLURIANUAL:

- 3.1 - Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.2 - Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.3 - Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;
- 3.4 - Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, a natureza, o tipo, se é multisetorial e o público alvo do mesmo;
- 3.5 - Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;
- 3.6 - Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo do Milênio;
- 3.7 - Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;
- 3.8 - Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recente e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
- 3.9 - Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;
- 3.10 - Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;
- 3.11 - Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

MÓDULO IV - ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 4.1 - Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
- 4.2 - Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 4.3 - Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 4.4 - Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 4.5 - Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
- 4.6 - Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
- 4.7 - Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
- 4.8 - Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;
- 4.9 - Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
- 4.10 - Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
- 4.11 - Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento.

MÓDULO V- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 5.1 - Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 5.2 - Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação;
- 5.3 - Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
- 5.4 - Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, exigir a dotação destino, conforme resolução 174/2002 do Tribunal de Contas do ES (CIDADES WEB);
- 5.5 - Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 5.6 - Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 5.7 - Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
- 5.8 - Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 5.9 - Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;
- 5.10 - Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
- 5.11 - Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
- 5.12 - Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 5.13 - Permitir integração com o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao boletim de recebimento de material (BRM);
- 5.14 - Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 5.15 - No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 5.16 - Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal/ Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 5.17 - Permitir controle de empenho referente a um evento (feira agropecuária, reforma, cursos, etc);
- 5.18 - Permitir controle de empenho referente a um centro de custo;
- 5.19 - Permitir controle de fonte de recurso. O controle deverá ser registrado no empenho;
- 5.20 - No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
- 5.21 - Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 5.22 - Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários/extra orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 5.23 - Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada despesa extra orçamentária;
- 5.24 - Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos;
- 5.25 - Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
- 5.26 - Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
- 5.27 - Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá permitir ao usuário digitar somente o nº da liquidação para trazer os dados do empenho como: exercício do empenho, nº do empenho, dotação e seu vínculo (fonte de recurso), nº do processo e os dados bancários da conta do fornecedor e o valor referente a liquidação. Nesta rotina deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;
- 5.28 - Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora;
- 5.29 - Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
- 5.30 - Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 5.31 - Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras;
- 5.32 - Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 5.33 - Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 5.34 - Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 5.35 - Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, possibilitando futura consulta ou correção do lançamento em questão;
- 5.36 - Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário e não conclui o lançamento;
- 5.37 - Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
- 5.38 - Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 5.39 - Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação ou caso contrário especificar o motivo da não conciliação de acordo com os códigos determinados pela Resolução 247/2012 (TCEES – CIDADES WEB) e suas alterações.;
- 5.40 - Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 5.41 - Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 5.42 - Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita. Deverá proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos);
- 5.43 - Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
- 5.44 - Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 5.45 - Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
- 5.46 - Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada receita extra orçamentária;
- 5.47 - Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
- 5.48 - Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 5.49 - Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 5.50 - Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
- 5.51 - Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 5.52 - Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
- 5.53 - Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por secretaria/diretoria;
- 5.54 - Permitir o controle dos saldos de cada banco por secretaria/diretoria;
- 5.55 - Permitir o controle dos bancos por vínculos;
- 5.56 - Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;
- 5.57 - Gerar arquivo em meio magnético com o leiaute da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal;
- 5.58 - Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;
- 5.59 - Controlar no cadastro de fornecedor se deverá efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF ou não verificar a duplicidade no cadastro;
- 5.60 - Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações, por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
- 5.61 - 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;
- 5.62 - Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheque, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios;
- 5.63 - Permitir através do cancelamento do pagamento, anular automaticamente a liquidação associada a este pagamento, bem como o documento ao qual a mesma esta inserida (ordem bancária ou cheque) se este existir, em atendimento a consistência do CIDADES WEB (Resolução 247/2012 do Tribunal de Contas do Espírito Santo);
- 5.64 - Permitir informar a retenção do desconto de INSS, no caso de pessoas físicas, ocorrido em outras fontes, para com este realizar o cálculo correto da nova retenção.

MÓDULO VI – CONTABILIDADE:

- 6.1 - Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 6.2 - Utilizar Plano de Contas conforme o modelo da União, o qual possui grupos de contas (Ativo, Passivo, Despesas, Receitas, Variações Ativas e Variações Passivas);
- 6.3 - Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (compensado e financeiro);
- 6.4 - Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira e de Restos a Pagar nos grupos contábeis de ativo compensado e passivo compensado;
- 6.5 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 6.6 - Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 6.7 - Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
- 6.8 - Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
- 6.9 - Permitir o controle de saldos por secretaria/diretoria para cada conta contábil;
- 6.10 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 6.11 - Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 6.12 - Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
- 6.13 - Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 6.14 - Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 6.15 - Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora.

MÓDULO VII – RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- 7.1 - PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 7.2 - PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 7.3 - PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 7.4 - PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 7.5 - LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
- 7.6 - LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 7.7 - PPA – Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 7.8 - PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
- 7.9 - PPA – Programas e seus Respective Indicadores;
- 7.10 - LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

MÓDULO VIII – RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS:

- 8.1 - Metas Anuais;
- 8.2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- 8.3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- 8.4 - Evolução do Patrimônio Líquido;
- 8.5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- 8.6 - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- 8.7 - Projeção Atuarial do RPPS;
- 8.8 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- 8.9 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

MÓDULO IX – RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

- 9.1 - Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 9.2 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 9.3 - Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 9.4 - Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 9.5 - Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 9.6 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 9.7 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 9.8 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 9.9 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 9.10 - Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 9.11 - Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 9.12 - Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 9.13 - Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 9.14 - Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 9.15 - Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
- 9.16 - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 9.17 - Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
- 9.18 - Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 9.19 - Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
- 9.20 - Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;

- 9.21 - Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
- 9.22 - Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
- 9.23 - Programa de Trabalho e seus Objetivos;
- 9.24 - Relação das Ações e seus Objetivos;
- 9.25 - Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
- 9.26 - Despesa Total por Função;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 9.27 - Despesa Total por Órgão;
- 9.28 - Orçamento da Seguridade Social;
- 9.29 - Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
- 9.30 - Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
- 9.31 - Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- 9.32 - Plano de Aplicação;
- 9.33 - Valores da Despesa por Recurso;
- 9.34 - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;
- 9.35 - Consolidação Geral por Nível da Natureza da Despesa;
- 9.36 - Relação das Unidades Orçamentárias;
- 9.37 - Relação de Programas e Ações;
- 9.38 - Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
- 9.39 - Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;

MÓDULO X – RELATÓRIOS DA RECEITA:

- 10.1 - Movimento de Atualização Monetária;
- 10.2 - Previsão Atualizada da Receita;
- 10.3 - Movimento Diário da Receita – Analítico;
- 10.4 - Movimento Diário da Receita – Sintético;
- 10.5 - Saldos das Receitas;
- 10.6 - Balancete da Receita;
- 10.7 - Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 10.8 - Balancete Receita por Órgão – Quota;
- 10.9 - Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 10.10 - Balancete da Receita Anual;
- 10.11 - Registro Analítico da Receita;
- 10.12 - Receita Municipais da Administração Direta;
- 10.13 - Movimento da Receita – Extrato;
- 10.14 - Receitas Extra-Orçamentárias e seus Empenhos;

MÓDULO XI – RELATÓRIOS FINANCEIROS:

- 11.1 - Movimento Financeiro;
- 11.2 - Boletim Financeiro;
- 11.3 - Boletim da Tesouraria;
- 11.4 - Livro da Tesouraria;
- 11.5 - Termo de Abertura e Encerramento;
- 11.6 - Termo de Conferência de Caixa;
- 11.7 - Mapa de Conciliação Bancária;

MÓDULO XII – RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA

- 12.1 - Saldo Dotação;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 12.2 - Saldo Dotação Simplificado;
- 12.3 - Movimento Alteração Orçamentária;
- 12.4 - Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- 12.6 - Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
- 12.7 - Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
- 12.8 - Movimento de Atualização Monetária;
- 12.9 - Movimento Cota Orçamentária;
- 12.10 - Movimento Cota Financeira;
- 12.11 - Movimento Reserva;
- 12.12 - Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
- 12.13 - Reservas a Empenhar;
- 12.14 - Reserva e seus Movimentos;
- 12.15 - Movimento de Empenho;
- 12.16 - Empenho e seus Movimentos;
- 12.17 - Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 12.18 - Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
- 12.19 - Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
- 12.20 - Compras e Serviços;
- 12.21 - Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
- 12.22 - Movimento de Liquidação;
- 12.23 - Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
- 12.24 - Ordem Bancária – Via Sacado;
- 12.25 - Ordem Bancária – Via Banco;
- 12.26 - Ordem Bancária – Remessa;
- 12.27 - Ordem Bancária – Retorno;
- 12.28 - Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
- 12.29 - Movimento de Pagamento;
- 12.30 - Movimento de Pagamento – Sintético;
- 12.31 - Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 12.32 - Resumo de Pagamentos;
- 12.33 - Empenhos a Pagar por Dotação;
- 12.34 - Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- 12.35 - Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
- 12.36 - Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 12.37 - Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 12.38 - Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
- 12.39 - Cópia de Cheque;
- 12.40 - Cheques Avulsos;
- 12.41 - Movimento de Cheques Emitidos;
- 12.42 - Pagamento por Fornecedor;
- 12.43 - Empenhos Pagos no Período;
- 12.44 - Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 12.45 - Pagamento por Classificação Funcional e Processo;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 12.46 - Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 12.47 - Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 12.48 - Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento.

MÓDULO XIII – RELATÓRIOS MENS AIS: DESPESA

- 13.1 - Balancete da Despesa;
- 13.2 - Despesa por Categoria Econômica;
- 13.3 - Empenhos do Mês;
- 13.4 - Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- 13.5 - Resumo da Despesa por Órgão;
- 13.6 - Balancete Financeiro;
- 13.7 - Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 13.8 - Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 13.9 - Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 13.10 - Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
- 13.11 - Empenhos Pagos;
- 13.12 - Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 13.13 - Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 13.14 - Demonstrativo da Despesa Paga;
- 13.15 - Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
- 13.16 - Restos a Pagar e seus Pagamentos;
- 13.17 - Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 13.18 - Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 13.19 - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 13.21 - Empenhos e seus Pagamentos;
- 13.22 - Valores a Serem Repassados para Educação;
- 13.23 - Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
- 13.24 - Movimento Cota Financeira – Acumulado;
- 13.25 - Cota Financeira – Valores Mensais e Acumulados;
- 13.26 - Registro de Empenho da Despesa;
- 13.27 - Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 13.28 - Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 13.29 - Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
- 13.30 - Liquidações Efetuadas no Mês;
- 13.31 - Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
- 13.32 - Registro da Despesa Paga;
- 13.33 - Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 13.34 - Despesa pela Classificação Funcional;
- 13.35 - Fornecedor – Valores Acumulados;
- 13.36 - Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 13.37 - Restos a Pagar por Período;
- 13.38 - Anulações de Restos a Pagar;
- 13.39 - Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 13.40 - Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
- 13.41 - Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 13.42 - Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 13.43 - Planilha da Despesa;
- 13.44 - Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 13.45 - Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 13.46 - Valores a Serem Repassados para a Saúde;
- 13.47 - Demonstrativo da Execução por Programa;

MÓDULO XIV – CONSULTAS:

- 14.1 - Saldo da Dotação;
- 14.2 - Movimento pelo Número do Empenho;
- 14.3 - Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
- 14.4 - Movimento de Reserva por Dotação;
- 14.5 - Movimento de Empenhos por Dotação;
- 14.6 - Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 14.7 - Movimento de Alteração Orçamentária;
- 14.8 - Movimento de Fornecedor;
- 14.9 - Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
- 14.10 - Consulta Saldo da Receita;
- 14.11 - Consulta Movimento da Receita;
- 14.12 - Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

MÓDULO XV - RELATÓRIOS CONTÁBEIS:

- 15.1 - Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 15.2 - Diário Legal;
- 15.3 - Razão Analítico;
- 15.4 - Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- 15.5 - Balanço Financeiro - Anexo 13;
- 15.6 - Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- 15.7 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- 15.8 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- 15.9 - Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
- 15.10 - Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 15.11 - Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 15.12 - Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 15.13 - Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 15.14 - Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 15.15 - Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 15.16 - Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 15.17 - Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 15.18 - Programa de Trabalho - Anexo 06;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 15.19 - Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 15.20 - Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 15.21 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 15.22 - Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 15.23 - Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 15.24 - Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 15.25 - Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 15.26 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 15.27 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 15.28 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 15.29 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

MÓDULO XVI - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária

- 16.1 - Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 16.2 - Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 16.3 - Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 16.4 - Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
- 16.5 - Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 16.6 - Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 16.7 - Anexo IX – Restos a Pagar;
- 16.8 - Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 16.9 - Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 16.10 - Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 16.11 - Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 16.12 - Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

MÓDULO XVII - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

Federal – Relatórios da Gestão Fiscal

- 17.1 - Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 17.2 - Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 17.3 - Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 17.4 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 17.5 - Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
- 17.6 - Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 17.7 - Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
- 17.8 - Demonstrativos de Riscos e Providências.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

MÓDULO XVIII - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS:

18.1 - Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo – CIDADES-WEB.

MÓDULO XIX – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES:

19.1 - Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;

19.2 - Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;

19.3 - Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

MÓDULO XX – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS:

20.1 - Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa nº. 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº. 9.755/98;

20.2 - 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;

20.3 - 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;

OBSERVAÇÕES

Possibilitar o atendimento da Portaria 828/11, adequando os módulos acima tempestivamente às necessidades contidas na mesma.

Atender totalmente a Resolução TCE-ES nº. 247/2012 (CIDADES WEB).

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

ITENS	Descrição
01	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
02	Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	aplicam à realidade da administração.
03	Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
04	Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
05	Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
06	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
07	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
08	Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
09	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
10	Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
11	Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
12	Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
13	Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
14	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
15	Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
16	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
17	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
18	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
19	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
20	Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
21	Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
22	Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
23	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
24	Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
25	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
26	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

27	Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
28	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
29	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
30	Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
31	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
32	Registrar os pareceres finais das auditorias.
33	Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
34	Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
35	Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
36	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 - Além das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações e as discriminadas no respectivo contrato, a contratada deverá obedecer às seguintes disposições:

2.2 - Executar os serviços com devido sigilo e imparcialidade;

2.3 - Comunicar, formal e imediatamente, ao GESTOR do contrato eventuais ocorrências anormais na execução do contrato;

2.4 - Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referente aos salários,

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;

2.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

2.6 - Atender, com a diligência possível, as determinações do GESTOR, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

2.7 - Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à mesma e/ou a terceiros por seus empregados, ficando esta autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

2.8 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do Contrato;

2.9 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

2.10 - Reparar ou corrigir, às suas expensas os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

2.11 - Manter sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, inclusive da documentação;

2.12 - Efetivar fielmente todos os serviços ora licitados no Edital de Pregão 001/2015;

2.13 - A CMAV não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam representantes, ou quaisquer outros.

2.14 - Não efetuar cobranças para a instalação de programas que já se encontram instalados pela empresa contratada nos computadores da Câmara.

2.15 - Ainda Constituem obrigações da CONTRATADA:

2.15.1 - Observar as recomendações do fabricante quanto ao uso e manuseio adequado de seus produtos;

2.15.2 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

2.15.3 - Os serviços deverão ser conduzidos em consonância com as normas relativas à segurança do trabalho;

2.15.4 - A empresa se responsabilizará pelos danos causados a servidores, terceiros ou ao patrimônio da Câmara, durante a execução dos serviços;

2.15.5 - A empresa se responsabilizará por todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como: mão de obra, materiais, administração, equipamentos, ferramentas, combustíveis em geral, fretes, impostos, taxas, emolumentos, encargos sociais, seguros e outros;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

- 3.1 - Pagar a contratada o preço conforme estabelecido neste instrumento;
- 3.2 - Designar servidor (gestor) para acompanhar a execução do contrato;
- 3.3 - Fornecer as informações necessárias para a execução do serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – O pagamento será efetuado conforme o preço constante da proposta declarada vencedora, seja, **R\$ 58.000,00 (Cinquenta e oito mil reais)**, pelo objeto do contrato, conforme estabelecido na cláusula 1ª deste instrumento, discriminado de acordo com o quadro abaixo:

OBJETO	VALOR MENSAL DA LICENÇA	VALOR ÚNICO DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E TREINAMENTO	VALOR GLOBAL (11 meses da licença + implantação e treinamento)
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Contabilidade Pública.	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 16.500,00
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Recursos Humanos.	R\$ 1.300,00	R\$ 0,00	R\$ 14.300,00
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Almoarifado e Patrimônio.	R\$ 900,00	R\$ 0,00	R\$ 9.900,00
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Controle Interno e Auditoria.	R\$ 1.300,00	R\$ 3.000,00	R\$ 17.300,00
TOTAL:	R\$ 5.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 58.000,00

4.2 – O pagamento será realizado até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a entrega da nota fiscal contendo a qualificação da prestação dos serviços consoantes da proposta vencedora que será encaminhada à presidência desta casa que emitirá anuência quanto a efetivação da prestação do serviço, objeto desta licitação.

4.2.1 – Devendo o citado pagamento observar a certidão da gestora do presente contrato, que deverá certificar a compatibilidade da efetiva prestação do serviço ao que se contrata neste instrumento.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

4.2.2 – Para que o pagamento ocorra no prazo acima estipulado a N.F. de serviço deverá ser apresentada ao Setor Contábil no prazo de **05 (cinco) dias úteis** anterior ao vencimento da mesma.

4.3 – O presente pagamento só se efetivará, de fato, com a homologação da Presidência desta Câmara à certificação do gestor deste contrato.

4.4 – Para a efetivação do pagamento a empresa contratada deverá manter as mesmas condições previstas no Edital de Pregão nº. 001/2015 no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

5.1 - Os recursos destinados à execução do presente contrato têm seu valor GLOBAL estimado em R\$ 58.000,00 (Cinquenta e oito mil reais).

5.2 - As despesas decorrentes da execução deste contrato serão suportadas pelo seguinte elemento de despesa: **nº. 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Projeto/Atividade nº. 010000000001.0103100022.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo;**

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

6.2 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada;

6.3 - A Contratante - CMAV poderá rescindir o contrato a ser celebrado por motivo de interesse da administração, devendo comunicar o rescisão à Empresa Contratada com antecedência mínima de 45 dias, sendo que tal rescisão não acarretará ônus ou penalidade para a Contratante;

6.4 - O presente contrato observará às regras de rescisões contidas na lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

7.1 - O Contratado deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, facultada à Administração a rescisão do contrato;

7.3 - A multa de que trata o item anterior, não impedirá a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

7.4 - Pelo descumprimento, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 7.2, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência;
- b) Multa meramente moratória, como previsto no item 7.2 - atraso no iniciar do contrato - retro, ou multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato pela rescisão do contrato sem iniciá-lo;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição.

7.5 - As sanções estabelecidas nas letras "a" e "c" do item 7.4, poderão ser aplicadas juntamente com a letra "b", facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

7.6 - A sanção estabelecida na letra "d" do item 7.4 é de competência exclusiva da Autoridade máxima da entidade, podendo ser aplicada juntamente com a letra "b", facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista;

7.7 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

7.8 - Os valores das multas serão expressos em Reais e atualizados pelo índice legal adotado pelo MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES na data de sua liquidação;

7.9 - As penalidades previstas neste Contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da Autoridade máxima da entidade (PRESIDENTE DA CMAV), se entender as justificativas devidamente fundamentadas, apresentadas pela CONTRATADA como relevantes.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

8.1 – O prazo de duração da execução dos serviços constantes deste contrato será 31 de dezembro de 2015, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conf. Art. 57 – Item II, da Lei nº. 8.666/93 de 21/06/1993.

8.2 - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, republicada em 06-07-94, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – À CONTRATADA é vedada prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos trabalhos objeto desde Contrato, divulgá-los através da imprensa escrita ou falada ou por meio de

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

qualquer divulgação pública, salvo por autorização expressa da CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

9.2 – Fazem parte integrante e inseparável deste contrato e obrigam a CONTRATADA, em todos os seus termos, a proposta apresentada, o Edital de Licitação – Pregão nº. 001/2015, aplicando-se as normas da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores e a Lei 10.520/02, e demais legislações pertinentes a espécie.

9.3 – Fica designado (a), através da Portaria nº. 005/2015 a servidora Jéssica Rios Ferreira para ser gestora e Fiscal do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 - Fica eleito o foro da cidade de Atílio Vivácqua - ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor, após lido e achado conforme.

Atílio Vivácqua - ES, 06 de fevereiro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES
CNPJ sob o nº. 01.637.153/0001-07
Exmo Sr. Romildo Sérgio Abreu Machado – Presidente da CMAV

E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARES LTDA
Estevão Henrique Holz
CPF nº. 979.001.257-87

Testemunha:

Testemunha:

_____.

CPF/MF: _____.

RG nº: _____.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”