EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008
PROCESSO Nº 014542/2008

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software para Protocolo, Seção de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Cajati, situada à Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – Cajati – SP, torna público que acha-se aberta a presente Tomada de Preços, sob nº **002/2008**, tipo **"TÉCNICA E PREÇO"**, conforme artigo 45, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, regime de execução indireta, empreitada por preço global, conforme artigo 10, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e Lei Complementar nº 123/2006.

1.2. Prazo para o recebimento do ***Envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"***, ***Envelope nº 02 - "PROPOSTA TÉCNICA"*** e **Envelope nº 03 – "PROPOSTA COMERCIAL"**:

1.2.1. Até as 14h00min horas, do dia 21 de novembro de 2008.

1.4. Os ***Envelopes nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO", nº 02 - "PROPOSTA TÉCNICA" e nº 03 – "PROPOSTA COMERCIAL"*** deverão ser entregues na Seção de Protocolo, situado a Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) - Cajati - SP.

1.5. O início da abertura do ***envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"*** ocorrerá às 14:00 horas do dia 21 de novembro de 2008, na Sala do Departamento de Compras / Licitações, no mesmo endereço acima mencionado, seguindo-se, após, a abertura do ***envelope nº 02 - "PROPOSTA TÉCNICA" e nº 03 – "PROPOSTA COMERCIAL",*** desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software para Protocolo, Seção de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, conforme relacionado no Anexo I, II e III anexos.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

3. ANEXOS

3.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

3.1.1. Anexo I : Especificações Técnicas dos Sistemas Aplicativos;

3.1.2. Anexo II : Modelo de Proposta Técnica;

3.1.3. Anexo III : Modelo de Proposta Comercial;

3.1.4. Anexo IV: Modelo de Procuração;

3.1.5. Anexo V : Modelo de Declaração de Recebimento;

3.1.6. Anexo VI : Modelo de Termo de Aceite;

3.1.7. Anexo VII : Minuta do Contrato;

3.1.8. Anexo VIII : Declaração de Inexistência de Inidoneidade para Licitar e Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação;

3.1.9. Anexo IX : Modelo de Declaração que não emprega menores;

3.1.10. Anexo X : Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

3.1.11. Anexo XI : Fórmulas de Liquidez Geral e de Solvência;

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS :

4.1. Os recursos financeiros para atendimento ao objeto da presente licitação, correrão por conta de dotação do orçamento vigente sob os números:

- Manutenção do Protocolo e Contr. Administrativo - 04.122.0109.2011
- Manutenção da Seção de Pessoal - 04.128.0110.2012
- Manutenção da Seção de Contabilidade - 04.121.0114.2016
- Manutenção da Seção de Tesouraria - 04.123.0115.2017
- Manutenção do Depto. de Tributos e Fiscalização - 04.129.0209.2059
- Manutenção da Seção de Compras e Licitações - 04.122.0120.2022
- Manutenção da Seção de Almoxarifado - 04.122.0121.2023
- Manutenção da Seção de Patrimônio e Ativo - 04.122.0123.2024

Outros Serviços de Terceiros – 3.3.90.39

Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura Municipal de Cajati.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Das Condições :

5.1.1. Poderão participar da presente Tomada de Preços, empresas do ramo pertinente, que possuam o conjunto integrado dos Sistemas, objeto desta Licitação, empresas cujo objeto social descrito no Contrato Social e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da Receita Federal – CNPJ, seja compatível com o objeto da licitação e que atendam integralmente todos os itens exigidos no presente Instrumento Editalício.

5.1.2. A participação na Licitação implica na aceitação plena e irretratável das condições e normas deste Edital.

5.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.1.3.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

5.2. Das Restrições :

5.2.1. Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

5.2.1.1. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e que não tenha restabelecido sua idoneidade.

5.2.1.2. Com falência decretada.

5.2.1.3. Consorciada.

5.2.1.4. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

5.2.1.5. Que tenham qualquer ação jurídica nesta Prefeitura ou qualquer processo interno em andamento.

6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

6.1. Os participantes deverão apresentar os seguintes documentos, abaixo relacionados, em original ou em cópia autenticada, desde que não exigível a sua apresentação no original, dispostos ordenadamente, rubricados e numerados seqüencialmente.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

6.2. Todos os documentos deverão ser apresentados com prazos de validade em vigor na data da entrega dos envelopes.

6.2.1. Quando não houver explicitação do prazo de validade nos documentos referidos nos itens, os mesmos serão aceitos quando emitidos em data não anterior à 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação do **ENVELOPE Nº 01 – "DOCUMENTAÇÃO"**.

6.3. Habilitação Jurídica.

6.3.1. Cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual.

6.3.2. Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.3.3 Cópia autenticada de Inscrição, no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.4. Regularidade Fiscal.

6.4.1 Cópia autenticada de Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, do Ministério da Fazenda, em plena validade.

6.4.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Quanto à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal (Mobiliário e Imobiliário) relativo ao domicílio ou sede da licitante, em plena validade.

6.4.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa - INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão Negativa - FGTS), em plena validade.

6.4.4. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

6.4.4.1. Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

6.4.4.2. Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a saber:

a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 2.400.000,00 (Dois milhões e quatrocentos mil reais).

6.5. Qualificação Econômica Financeira limitar-se a (art. 31 da Lei 8.666/93):

6.5.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, **já exigíveis e apresentados na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, utilizando-se o IGPM / FGV / SP – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas / SP ou outro indicador que venha a substituí-lo, a critério da Prefeitura;

6.5.2. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral das Microempresas das Empresas de Pequeno Porte – "SIMPLES NACIONAL" :

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

c) Declaração assinada pelo profissional de Contabilidade responsável pela empresa de que a mesma é dispensada da apresentação de Balanço Patrimonial no termos da Lei, indicando o artigo e a lei de referência.

6.5.3. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicilio da pessoa física, com data de emissão inferior a 30 (trinta) dias da entrega dos envelopes;

6.5.4. Comprovação de Capital Social devidamente integralizado e registrado na forma da Lei, igual ou superior a R$ 9.900,00 (Nove mil e novecentos reais);

6.5.5. Comprovação de a empresa licitante possuir Índice de Liquidez Geral – ILG maior do que 1,10 e Índice de Solvência – IS maior do que 1,50, calculados pelas fórmulas apresentadas no anexo V do edital e com dados extraídos do balanço patrimonial (transcrição) – Anexo XI do Edital;

6.6. Qualificação Técnica:

6.6.1. Declaração da licitante de que possui aparelhamento e pessoal técnico adequado, em seu quadro próprio para execução dos serviços de implantação, migração dos dados, capacitação, suporte técnico e manutenção dos sistemas.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

6.6.2. Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que demonstre ter a licitante capacidade técnica do objeto.

6.6.3. Certificado de Registro Cadastral, expedido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI, em plena validade, cuja apresentação dispensará a licitante dos documentos exigidos no item 6.3 e seus subitens.

6.6.3.1. A Habilitação prévia da licitante, que ainda não possui Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido por esta Prefeitura Municipal de Cajati, será feita até o dia 18 de novembro de 2008, no horário de expediente desta Prefeitura, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas e far-se-á mediante a apresentação dos documentos elencados neste Edital, aplicados no que couber à empresa, conforme os itens e seus subitens: 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 e 6.7.

6.6.4. Atestado de Visita Técnica, fornecido pela Seção de Informática da Prefeitura Municipal de Cajati – SP, na data de realização da mesma.

6.6.4.1. A visita técnica consistirá na demonstração e instruções acerca do funcionamento da rede informatizada da municipalidade, servindo para eximir quaisquer dúvidas dos participantes ante a realização do procedimento licitatório, dados que ficarão devidamente registrados, uma vez que a visita deverá ser agendada pelo interessado até 15 (quinze) dias antes da abertura dos envelopes/encerramento do procedimento, pelo telefone (13) 3854-8700, sendo realizado na sede desta Prefeitura que se situa na Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – Cajati / SP.

6.7. Regularidade trabalhista:

6.7.1 Declaração, sob as penas da lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à Lei Federal nº 9.854/99 quanto a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, devidamente preenchido, conforme Anexo XI do edital.

6.7.2. Declaração do licitante, nos termos do Anexo V deste Edital, que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame licitatório e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações desta licitação.

6.7.3. Declaração do licitante, nos termos do Anexo VIII deste Edital, de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como da superveniência de Fato Impeditivo da habilitação.

6.7.4. Documento firmado pela empresa licitante, nos termos do Anexo IV, constituindo seu representante legal, com poderes para representá-la técnica, jurídica e administrativamente em todas as fases do processo licitatório.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

7. PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02)

7.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em uma via, impressa em papel timbrado da empresa, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, numeradas, rubricada em todas as suas folhas, contendo no mínimo, todos os itens determinados no Anexo II.

7.2. Cada licitante deverá apresentar somente uma Proposta Técnica.

7.3. Na elaboração da Proposta Técnica, cada Licitante deve colocar uma cópia das Planilhas com o detalhamento de cada sistema, onde assinalou com o "X" a opção que sua empresa melhor se enquadra, para que a comissão possa fazer o acompanhamento na hora da apresentação dos sistemas.

8. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 03)

8.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em uma via, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou borrões, numerada, rubricada em todas as suas folhas, contendo no mínimo todos os itens determinados no Anexo III:

8.1.1. Carta Proposta, em uma via, em papel timbrado da empresa, constando as seguintes informações :

8.1.1.1. Tomada de Preços nº 002/2008.

8.1.1.2. Número do CNPJ/MF da empresa licitante;

8.1.1.3. Objeto da Licitação.

8.1.1.4. Planilha de preços, em moeda corrente nacional, praticado no último dia previsto para entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

8.1.1.5. No preço proposto, deverão estar incluídos todos os encargos e tributos decorrentes do serviço.

8.1.1.6. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.

8.1.1.7. Condições de pagamento: Mensalmente, em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

8.1.1.8. Prazo de início dos Serviços: Após a assinatura do Contrato.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

8.1.1.9. Duração dos Serviços: O prazo de fornecimento dos softwares será por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preceitua o Artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

8.1.1.10. Data e assinatura do responsável legal, que deverá ser sócio ou diretor da Empresa, ou ainda, autorizado por procuração.

8.1.1.11. Nome, cargo e número do R.G do responsável legal.

8.2. No local indicado no Anexo III, as licitantes deverão fazer constar os prazos para a implantação completa de cada sistema aplicativo proposto considerando o início da contagem na data de entrega pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI – SP, dos dados para conversão, o que ocorrerá no prazo limite de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato e ainda considerando as datas limites propostas para a finalização dos trabalhos, após entrega dos dados pela Seção de Informática.

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1. Os envelopes deverão ser preenchidos na sua parte externa, da seguinte forma:

9.1.1. Indicação da razão social e endereço completo da Proponente;

9.1.2. Nome do Órgão Licitante.

9.1.3. Número do Processo.

9.1.4. Número da Tomada de Preços.

9.1.5. Data e horário da entrega dos envelopes e encerramento da Tomada de Preços.

9.1.6. Inscrição **"ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO", "ENVELOPE Nº 02– PROPOSTA TÉCNICA"** e **"ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL"** nos respectivos envelopes correspondentes.

9.2. Os envelopes deverão ser apresentados de forma indevassável, mediante fecho ou lacre, rubricado no local de fechamento.

10. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1. A presente Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 e 46 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

10.2. Após a entrega dos envelopes pelos Licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

10.3. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

10.4. Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e para desistência de recursos.

10.5. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do Licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão de Licitação, durante a fase de abertura dos envelopes ***"DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL".***

10.6. É facultado à Comissão de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

11.1. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"

11.1.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos Licitantes ou seus representantes legais que comparecerem e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, a Comissão de Licitação iniciará os trabalhos examinando os envelopes ***"DOCUMENTAÇÃO"***, ***"PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA COMERCIAL"***, os quais serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes dos licitantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura do ***envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"***.

11.1.2. Os documentos contidos nos ***envelopes nº 01 -"DOCUMENTAÇÃO"*** serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Proponentes ou seus representantes legais.

11.1.3. Desta fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar da mesma.

11.1.4. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, será designada a data para a divulgação do resultado pela Comissão e publicado no órgão de Imprensa Oficial.

11.1.5. Os envelopes ***"PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA COMERCIAL"*** das Empresas ***"INABILITADAS"*** ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias,

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

após a publicação no órgão de Imprensa Oficial, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo.

11.1.6. A Comissão de Licitações, após o decurso definitivo da fase de habilitação, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para o qual as licitantes habilitadas serão convocados, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 **"PROPOSTA TÉCNICA"**, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas (conforme item 7.2. deste Edital) abram mão do prazo recursal através do registro em ata, poderá a Comissão proceder a abertura dos envelopes de nº 02 – **PROPOSTA TÉCNICA**, na mesma sessão.

11.1.7. A verificação e avaliação para fins de pontuação técnica (PT), dar-se-ão com base nas informações constantes da Proposta Técnica da licitante em conformidade com o Anexo II, que será representada, posteriormente, por um índice Técnico (IT), obtido de acordo com os procedimentos definidos no item 11.3 deste Edital, relativo ao julgamento da licitação.

11.1.8. Após a obtenção das pontuações técnicas das licitantes em conformidade com o sub-item 11.1.7, haverá convocação para a apresentação prática dos sistemas propostos para a equipe técnica de informática da Prefeitura Municipal de Cajati – SP, a fim de se verificar a exatidão entre a Proposta escrita e operacional. Caso sejam constatadas divergências entre a Proposta Escrita e sua apresentação operacional que caracterizem não-atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios descritos nos Anexos deste Instrumento, ficará a proposta automaticamente **DESCLASSIFICADA**.

11.1.9. A equipe técnica de informática da Prefeitura Municipal de Cajati – SP emitirá relatório circunstanciado sobre a avaliação técnica das propostas onde constará a classificação técnica final pela ordem de pontuação técnica (PT), as desclassificações, se houverem, bem como as justificativas e fundamentos relativos à avaliação, que serão analisados pela Comissão de Licitações para fins de acolhimento ou não. Superada esta fase, a Comissão de Licitações convocará, através de deliberação, as licitantes classificadas e aprovadas tecnicamente para a fase seguinte, ou seja, a abertura das propostas comerciais – envelope nº 03.

11.1.10. As licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços, ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.

10.1.11. Critérios para Fins de Habilitação

10.1.11.1. Serão considerados inabilitados os proponentes que não atenderem as exigências do Edital ou não preencherem os requisitos exigidos no Item 6.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

10.1.11.2. Se todos os Licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação.

11.2. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL

11.2.1. Os envelopes ***"PROPOSTA COMERCIAL"*** dos Licitantes Classificados conforme item 11.1.8 e 11.1.9 serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão de Licitação, ficando os relativos às propostas comerciais das empresas desclassificadas à disposição para retirá-los no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de comunicação às empresas, findo o qual serão inutilizados, sem quaisquer formalidades. Em não ocorrendo a abertura, será comunicada aos Licitantes, através de publicação no órgão de Imprensa, a nova data, após julgamento dos recursos ou decorrido o prazo sem interposição.

11.2.2. A verificação e avaliação para fins de obtenção do Índice de Preços (IP), dar-se-ão com base nas informações constantes da Proposta Comercial em conformidade com o Anexo III, obtido de acordo com os procedimentos definidos no item 11.3 deste Edital, relativo ao julgamento da licitação.

11.2.3. Serão desclassificadas as Propostas:

11.2.3.1. Que não apresentem cotação de preços para todos os itens licitados.

11.2.3.2. Cujos preços sejam baseados em outras propostas, inclusive com oferecimento de redução sobre a de menor valor, contenham preço global excessivo ou manifestadamente inexeqüível, não apresentem cotação para todos os itens, em face da realidade do mercado e do objeto da licitação, bem como das que contenham itens condicionantes.

11.2.4. Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão de Licitação, divulgará o resultado, através do órgão de Imprensa Oficial.

11.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E COMERCIAIS

11.3.1. No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação dos concorrentes será o de **TÉCNICA e PREÇO GLOBAL** em conformidade com as condições e critérios estabelecidos abaixo:

11.3.2. APURAÇÃO DO ÍNDICE TÉCNICO.

11.3.2.1. Será atribuída uma Pontuação Técnica (**PT**) para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos dos Fatores de Avaliação atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica, conforme o item 03, Tabela de Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica do **Anexo I**, de acordo com a Proposta Técnica da licitante; onde:

PT = Somatório dos pontos da Proposta Técnica em Exame (itens desejáveis)

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

11.3.3. As propostas que não apresentarem as informações de que trata o item acima, serão consideradas como requisitos não atendidos.

11.3.4. A apuração do Índice Técnico (**IT**) para cada proposta apresentada, será obtida pela divisão da pontuação da Proposta Técnica (**PT**) pela proposta de Maior Pontuação Técnica Encontrada (**MPTE**).

11.3.5. Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

IT = PT / MPTE, onde:

IT = Índice Técnico
PT = Pontuação da Proposta Técnica em Exame
MPTE = Maior Pontuação Técnica Encontrada

11.3.3. APURAÇÃO DO ÍNDICE DE PREÇO.

11.3.3.1 A apuração do Índice de Preço (**IP**) para cada proposta apresentada, será obtida pela divisão do Menor Preço Comercial Encontrado (**MPCE**) entre as propostas apresentadas, pelo Preço Comercial da Proposta em Exame (**PC**).

11.3.3.2 Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

IP = MPCE / PC, onde:

IP= Índice de Preço
PC = Preço Comercial da Proposta em Exame
MPCE = Menor Preço Comercial Encontrado

11.3.4 APURAÇÃO DO RESULTADO FINAL.

11.3.4.1 Será atribuído como Fator de Ponderação o Peso 7 ao Índice Técnico e Peso 3 ao Índice de Preço.

11.3.4.2 O Valor de Avaliação de cada Proposta (**VAP**) será o resultado do somatório dos produtos do Índice Técnico e do Índice de Preço pelos seus respectivos pesos.

11.3.4.3 Fórmula para Apuração do Resultado Final:

VAP = (IT x 7) + (IP x 3), onde:

VAP = Valor de Avaliação da Proposta
IT = Índice Técnico da Proposta
IP = Índice de Preço da Proposta

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

11.3.4.4 Os valores numéricos acima referidos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

11.3.5. RESULTADO FINAL.

11.3.5.1. A Comissão declarará como a **LICITANTE VENCEDORA**, aquela que obtiver o maior Valor de Avaliação de Proposta (**VAP**).

11.3.5.2 No caso de empate a decisão será tomada através de sorteio. O sorteio se processará em reunião previamente designada pela Comissão, presentes os autores das propostas empatadas que serão convocados por escrito.

11.3.5.3 Seguir-se-á, por ato interno da Comissão, elaboração de relatório circunstanciado contendo os fundamentos das eventuais desclassificações das propostas comerciais e indicação conclusiva quanto à Proposta Vencedora da Licitação, nos termos do item que trata do julgamento da licitação.

11.3.5.4 A Comissão informará, através de publicação, o resultado da avaliação das Propostas Técnicas e Comerciais, com a indicação dos nomes das empresas por ordem de classificação, abrindo-se o prazo legal para recursos administrativos.

11.3.5.5 A homologação desta Licitação é de competência do Sr. Marino de Lima, Prefeito Municipal.

11.4. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

11.4.1. Da Habilitação ou Inabilitação, Classificação ou Desclassificação, Adjudicação e Homologação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa Oficial.

12. DO CONTRATO

12.1. A minuta dos contratos a serem firmados entre as partes encontra-se no Anexo VII do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

12.2. Prazo para assinatura do contrato

12.2.1. A Proponente vencedora deverá assinar contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.

12.3. Do prazo

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

12.3.1. O prazo de fornecimento dos softwares será por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preceitua o Artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

12.4. Do pagamento

12.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação, será efetuado Mensalmente, em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

12.5. Do acréscimo ou da supressão

12.5.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

12.6. Das sanções para os casos de inadimplemento

12.6.1. Na hipótese de a Contratada descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

12.6.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as conseqüências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

12.6.3. A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

12.6.4. O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas:

12.6.4.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 0,1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

12.6.4.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 0,15% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

12.6.4.3. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 5%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

12.7. Da rescisão contratual

12.7.1. A rescisão contratual pode ser :

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

12.7.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

12.7.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

12.7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas em Lei.

13. DOS RECURSOS :

13.1. Somente serão aceitos recursos por escrito e dirigidos à Comissão de Licitações, previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, os quais deverão ser protocolados na Seção de Protocolo, das 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h.

14. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

14.1. O Edital poderá ser consultado e obtido, junto à Seção de Compras/Licitações, sito à rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) - Cajati - SP, no horário das 9:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 15:00 h, mediante o pagamento do valor de R$ 10,00 (dez reais).

14.2. Os pedidos de esclarecimentos referente ao Edital deverão ser por escrito e dirigidos a Comissão de Licitações e protocolados no mesmo endereço, local e horários do sub-item 13.1 até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento dos envelopes.

Cajati, 15 de agosto de 2008.

ÂNGELO ROSA VIEIRA
Diretor do Departamento de Compras / Licitações

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS APLICATIVOS

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, FATORES DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

1 - DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1. AS ESPECIFICAÇÕES FORAM AGRUPADAS EM ETAPAS QUE PODERÃO SER REALIZADAS EM PARALELO PARA PERMITIR MAIOR EFICIÊNCIA: IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS, ESTRUTURAÇÃO DAS BASES DE DADOS, CAPACITAÇÃO NO USO DOS SISTEMAS APLICATIVOS E SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS SISTEMAS APLICATIVOS.

1.1.1. Cessão de direito de uso por 12 meses e implantação dos Sistemas Aplicativos;

1.1.2. Estruturação, migração com a devida conversão de bases de dados e tabelas;

1.1.3. Capacitação dos usuários na utilização dos Sistemas Aplicativos;

1.1.4. Suporte e Manutenção aos Sistemas Aplicativos:

1.1.4.1. Serviços de Suporte Técnico aos Sistemas Aplicativos;

1.1.4.2. Serviços de Manutenção e atualização legal aos Sistemas Aplicativos.

2 - DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO OBJETO E DA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO.

2.1. Implantação dos Sistemas Aplicativos de Orçamento e Contabilidade Pública, Protocolo, Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, Administração de Pessoal, Administração Tributária (IPTU, Dívida Ativa) e ISSQN Eletrônico, estruturação das bases de dados e capacitação dos usuários.

2.1.1. Cessão do direito de uso por 12 meses e instalação / implantação dos Sistemas Aplicativos

2.1.1.1. O objetivo é instalar / implantar os Sistemas Aplicativos, fornecidos para funcionamento no número de estações de trabalho nas quantidades a seguir indicadas:

- 05 Estações de trabalho para o Sistema de Orçamento e Contabilidade Pública
- 05 Estações de trabalho para o Sistema de Tesouraria
- 02 Estações de trabalho para o Sistema de Patrimônio
- 03 Estações de trabalho para o Sistema de Almoxarifado
- 07 Estações de trabalho para o Sistema de Compras e Licitações
- 05 Estações de trabalho para o Sistema de Administração de Pessoal
- 07 Estações de trabalho para o Sistema de Administração Tributária (IPTU e Dívida Ativa)

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- 07 Estações de trabalho para o Sistema de ISSQN Eletrônico
- 01 Estação de trabalho para o Sistema de Protocolo

2.1.2. Cessão do direito de uso e instalação / do Banco de Dados utilizando MS-SQL Server 2000.

2.1.2.1. O objetivo é instalar / implantar o banco de dados, usando o MS-SQL Server 2000, Sistema Gerenciador de Banco de Dados que a Prefeitura já possui licença e pessoal treinado para utilização.

2.1.3. Cessão do direito de uso e instalação/implantação de quaisquer outros sistemas ou programas necessários para a perfeita execução dos Sistemas Aplicativos propostos.

2.1.3.1. O objetivo é instalar/implantar qualquer(is) outro(s) sistema(s) ou programa(s) necessário(s) para a perfeita execução dos Sistemas Aplicativos propostos.

2.1.4. Para os Sistemas Aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as etapas:
- Entrega, instalação e configuração dos Sistemas Aplicativos;
- Customização dos Sistemas Aplicativos;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.1.4.1. OS SISTEMAS APLICATIVOS DEVERÃO ARMAZENAR AS BASES DE DADOS NO EQUIPAMENTO SERVIDOR DA REDE. OS REQUISITOS DE INTEGRIDADE E SEGURANÇA DOS DADOS DEVERÃO SER GARANTIDOS PELA APLICAÇÃO OU PELO RELACIONAMENTO DAS TABELAS DO BANCO DE DADOS E, EXECUTADOS NO SERVIDOR.

2.1.4.2. O FORNECEDOR DEVERÁ PROCEDER NÃO SOMENTE À CAPACITAÇÃO NO USO DOS SISTEMAS APLICATIVOS, COMO TAMBÉM O ACOMPANHAMENTO IN-LOCO DOS FUNCIONÁRIOS USUÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI NO USO INICIAL DOS SISTEMAS APLICATIVOS PELO PERÍODO DE ATÉ 30 DIAS APÓS A IMPLANTAÇÃO CONFORME SOLICITAÇÃO DO PESSOAL DE CADA SETOR.

2.1.4.3. O Ambiente de Processamento e os Sistemas Aplicativos deverão apresentar como características gerais obrigatórias, além das descritas especificamente para cada solução, o seguinte:

– Ser compatível com ambiente multiusuário, cliente / servidor, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
– Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 98, Windows NT, Windows XP ou superior.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

– Estar ajustado para armazenar, Processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao ano 2000 tratando o século explicitamente e considerando o ano 2000 como bissexto;

– Prover o controle efetivo do uso dos Sistemas Aplicativos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às Informações, por meio do uso de senhas, permitindo configuração (visualizáveis em cada menu) das permissões de acesso individualizadas por grupos de usuário;

– Possuir atualização instantânea dos dados, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

– Ser baseado no conceito de controle completo de uma transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;

– Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;

– Permitir personalizar relatórios com a identificação da **Prefeitura Municipal de CAJATI**;

– Permitir a visualização dos relatórios em tela e a seleção da impressora da rede desejada;

– Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;

– Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo dos Sistemas Aplicativos, não necessitando que a informação seja inserida mais de uma vez, para isso os sistemas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Compras e Licitações e Patrimônio, devem usar um único banco de dados a fim de usarem o mesmo cadastro de fornecedor, estrutura orçamentária, cadastro de material etc.;

– Deverá estar desenvolvido para interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse. Não serão admitidos Sistemas Aplicativos com interface em modo caracter ou simples emulação do ambiente gráfico;

– Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

– Ter Integração total entre seus módulos ou funções de acordo com o especificado na sua descrição;

– Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos Sistemas Aplicativos com os usuários.

– Possuir tela de controle de atividades dos usuários nos Sistemas Aplicativos.

- Com exceção das senhas dos usuários e "*log de transações*", nenhuma outra informação deve ser criptografada dentro do SGBD da Prefeitura, para possibilitar total acesso ao pessoal da Informática, permitindo, **EXCLUSIVAMENTE**, efetuar consultas e gerar relatórios.

- O software aplicativo, deve permitir o acesso ao SGBD, exclusivamente para consulta e emissão de relatórios, mesmo após o termino ou rescisão do contrato.

– A base de dados implantada no SGBD, instalada no servidor de rede, poderá ser reinstalada em outro servidor, para atender manutenção do equipamento ou mesmo modernização da infra-estrutura existente, sendo garantido o acesso conforme o item anterior

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

2.1.4.4. Especificações obrigatórias da solução de **ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**:

a) **REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS**

- Os sistemas de administração tributária propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatíveis com Sistema operacional MS Windows 2003 Server e MS Windows XP ou MS Windows Vista 32 bits, não sendo permitido emulação via terminal.
- Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet.
- Modelo cliente/servidor para multiusuários.
- Banco de Dados Relacional (Oracle ou SQL Server).
- 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.

b) **REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS**

- Os sistemas de administração tributária deverão ser integrados, ou seja, operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais devem proceder a essa instrução de forma automática.
- Os sistemas de administração tributária deverão trabalhar com uma base de dados única para todos os seus módulos e as telas dos cadastros comuns devem estar compartilhadas nos sistemas.

c) **REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS**

- Todos os sistemas de administração tributária devem ser acessados com uma única senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. A senha de acesso ao sistema deverá ser a mesma de acesso ao banco de dados.
- O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definido por tarefa (telas e relatórios), 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.
- Número de usuários ilimitados.

d) **REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS**

- As regras de administração e segurança do sistema tem por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backup's, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade e deve 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.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

e) **REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:**

- O banco de dados e a solução deverá possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:

e.1) **QUANTO AO BANCO DE DADOS:**

- Banco de dados relacional, que permita acesso nativo (não poderá ser padrão ODBC) a partir de seus aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco.
- Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.
- Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.
- Integridade referencial implementada no próprio banco de dados.
- Possibilitar de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);

e.2) **QUANTO AOS SISTEMAS:**

- Possuir interface gráfica, com apresentação de menus pulldown e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário;
- Linguagem compilada;
- Possibilitar de uso do sistema via acesso remoto;
- Relatórios com a possibilitar de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração;
- Permitir integração com Banco de dados de outras empresas (sistemas – ex: ISS Eletrônico);
- Fornecer 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 backup's;
- Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho;
- Possibilitar de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema;
- Possibilitar 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 possibilitar 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.
- A solução não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- Possibilitar da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- Possibilitar de geração de todos os relatórios em impressora e em tela;
- a solução deverá ser desenvolvida em ferramenta que mantenha os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas;

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- a solução deverá ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes sem sair do sistema;
- fornecer atalhos para as principais tarefas executadas em uma única tela para evitar "cliques do mouse".

2.1.5. Estruturação, migração com a devida conversão das bases de dados e tabelas.

>> O objetivo desta atividade é caracterizar as responsabilidades das partes e realizar:

- Os trabalhos operacionais de levantamento ou atualização ou complementação dos dados cadastrais que forem necessários às implantações efetivas dos Sistemas Aplicativos serão de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI/SP**, sob orientação e suporte da empresa provedora da Solução.
- A execução das conversões ou o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI/SP**, será responsabilidade da empresa fornecedora da solução, respaldada por garantia contratual em relação à confiabilidade e a disponibilização desses dados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI/SP**.
- Comprovar por meio de Aceite a migração dos dados cadastrais da Prefeitura, com as devidas alimentações iniciais propostas.

2.1.6. Capacitação dos usuários

2.1.6.1. O objetivo é executar o programa de treinamento, conforme acordado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI** e a empresa fornecedora, em local definido pela municipalidade, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal.

2.1.6.2. O programa de treinamento deverá contemplar:

- ***CONHECIMENTO DO USO DE TODAS AS FUNÇÕES DOS SISTEMAS APLICATIVOS PERTENCENTES À SUA ÁREA DE RESPONSABILIDADE;***
- ***CONHECIMENTO SOBRE AS PARAMETRIZAÇÕES A SEREM USADAS;***
- ***CONHECIMENTO DO USO DAS ROTINAS DE SEGURANÇA, DE BACK-UPS E RESTORES;***
- ***CONHECIMENTO DO USO DE ROTINAS DE SIMULAÇÃO E DE REPROCESSAMENTO.***

2.2. Suporte e Manutenção aos Sistemas Aplicativos.

2.2.1. Suporte e Manutenção aos Sistemas Aplicativos pelo período de 12 (doze) meses.

2.2.1.1. O objetivo é oferecer suporte e manutenção aos usuários dos sistemas na **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI** pelo período de 12 (doze) meses, a partir do Termo de Aceite dos sistemas:

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- Atendimento via telefone, fax, Internet ou "in loco" aos usuários dos Sistemas Aplicativos.
- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para exclusivo atendimento à modificação de legislação municipal, estadual ou federal;
- Disponibilização de novas versões dos Sistemas Aplicativos contratados, nas quais foram agregadas melhorias ou implementadas novas funções decorrentes de atendimento de atributos desejáveis, não contemplados na versão em uso, com garantia da migração de dados e funcionalidades já existentes;

3 - AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA - TABELA DE FATORES.

A Comissão de Licitações convocará individualmente, de acordo com a classificação, as licitantes que deverão realizar a apresentação formal de cada um dos sistemas aplicativos propostos, em equipamento próprio e base de dados consistente para a demonstração e comprovação de funcionamento e funcionalidade de cada um dos itens solicitados, quando será formalizada sua pontuação técnica. Todos os licitantes poderão assistir a todas as apresentações, sendo, porém, vedada sua manifestação, exceto em sua própria apresentação.

ATENDIMENTO TÉCNICO			
Atendimento técnico da **Prefeitura Municipal de Cajati/SP**, quando solicitado:			
Em até 08 (oito) horas úteis da chamada	→	**10,00**	
Entre 08 (oito) e 12 (doze) horas úteis da chamada	→	**5,00**	
Acima de 12 (doze) horas úteis da chamada	→	**0,00**	

CONVERSÃO DE DADOS	
Proceder a conversão integral dos dados dos sistemas licitados para a **Prefeitura Municipal de Cajati/SP** em até 05 (cinco) dias, após a entrega da base de dados que se dará no momento da assinatura do Contrato.	**Obrigatório**

DETALHAMENTO DOS SISTEMAS APLICATIVOS		
Serão considerados dois tipos de características aos Sistemas: Características **Obrigatórias** e Características **Pronto ou Exigível em 10/20** dias, **onde a contagem deste prazo Exigível em 10/20 dias será iniciado após assinatura do contrato**. As características Obrigatórias, descritas nos Anexos 01 e 02 serão indispensáveis para a classificação da licitante e as características Pronto/Exigível gerarão pontuação técnica, da maneira como segue:		
PRONTO →	10,00 Pontos	
Em 10 (dez) dias →	7,00 Pontos	
Em 20 (vinte) dias →	5,00 Pontos	
Sem Prazo →	0,00 Pontos	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTOS

4.1. Assinatura do Contrato.

4.2. Implantação dos Sistemas Aplicativos com as dados convertidos.

4.3. Suporte e Manutenção aos Sistemas Aplicativos.

4.4. Os pagamentos serão efetuados em até 05 (cinco) dias após a emissão do documento fiscal referente à implantação e mensalmente conforme o contrato.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ITEM	**PATRIMÔNIO** **Objetivo:** Controlar os diversos bens da prefeitura desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.	
1	Permitir o cadastro da classificação dos bens; sendo Divididos em Bens Móveis, Imóveis e Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.	**Obrigatório**
2	Permitir o cadastro do motivo da desincorporação;	**Obrigatório**
3	Permitir o cadastro dos setores com os responsáveis;	**Obrigatório**
4	Emitir o Termo de Responsabilidade trazendo os responsáveis automaticamente do cadastro dos setores; filtrando por local e possibilitando a impressão dos termos com data de emissão retroativa, trazendo os movimentos atualizados ate a data informada, permitir a impressão do valor de cada bem e a soma Total no final do relatório.	**Obrigatório**
5	Tela para o lançamento das incorporações permitindo lançar o bem unitário ou em grupo e permitindo que sejam lançados todos os bens da nota fiscal independente da classificação do bem ou do setor para o qual ele foi adquirido, com valor total no final para conferência do lançamento;	**Obrigatório**
6	Permitir que seja anexada uma ou mais fotos em cada bem, para melhor identificação dos bens;	**Obrigatório**
7	Única tela para lançamento da incorporação, baixa, alteração de valor e transferência do bem, Saída e Retorno do Bem para Manutenção, ou seja para toda movimentação do bem;	**Pronto** ☐ **Em 10 dias** ☐ **Em 20 dias** ☐ **Sem Prazo** ☐
8	Permitir que seja excluído um movimento, por exemplo no caso de uma transferência errada ou uma baixa errada, permitir que retorne a situação anterior excluindo apenas o movimento que foi feito errado;	**Obrigatório**
9	Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro de um bem;	**Obrigatório**
10	Tela para Consulta de Bens Geral, através do período de Incorporação, faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Pedido e Empenho, sendo todos os campos apenas filtro para refinar a pesquisa.	**Obrigatório**
11	Tela para consulta dos bens por Nota Fiscal, possibilitando a consulta através do Fornecedor e uma Nota Fiscal especifica do fornecedor informado.	**Obrigatório**
12	Permitir a amarração dos Tipos de Bens com os Planos Contábeis para Atender as exigências do Projeto **AUDESP.**	**Obrigatório**
Possuir no mínimo os seguintes relatórios:		
13	Conta Corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo todos os movimentos daquele bem, a data do movimento e o valor do bem.	**Obrigatório**
14	Ficha do Bem, trazendo todos os dados cadastrais daquele bem e também o valor e data da incorporação deste, bem como a data, o valor e o ultimo movimento realizado para este bem, permitindo filtrar por faixa de Bens ou por período de Aquisição, permitindo também a impressão de um único bem por pagina ou seqüencial.	**Obrigatório**
15	Termo de baixa, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os dados cadastrais do Bem, a Data e o Motivo da Baixa e a assinatura do responsável pelo Patrimônio, permitindo filtrar por período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a data informada.	**Obrigatório**
16	Termo de transferência, apresentando o Local onde o Bem estava e o Local para onde o Bem foi transferido, bem como a descrição e o valor de cada Bem e a assinatura dos responsáveis por cada Local, permitindo filtrar por período de transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

17	Relatório de bens por setor, permitindo filtrar as informações por Local, por período de Aquisição e por Tipo de Bem, possibilitando também agrupar por Tipo de Bem.	**Obrigatório**	
18	Relatório de bens por classificação, permitindo filtrar as informações por Tipo de Bem, por Local, por período de Aquisição e possibilitando também selecionar os Bens Incorporados, Ativos, Baixados e o Valor do Bem.	**Obrigatório**	
19	Relatório de bens por fornecedor, permitindo filtrar as informações por Fornecedor ou Tipo de Bem, possibilitando agrupo por Tipo de Bem.	**Obrigatório**	
20	Relatório de bens por período de incorporação, permitindo filtrar por Grupo de Bem e período de Incorporação, trazendo as informações atualizadas até a data informada.	**Obrigatório**	
21	Relatório de Bens por período de desincorporação, permitindo filtrar por Motivo de Desincorporação e por Grupo de Bens, possibilitando agrupar por Grupo de Bem.	**Obrigatório**	
22	Termo de Saída de bens para Manutenção, a partir do período de movimento e fornecedor, permitindo escolher um único bem ou vários, trazendo no relatório o Local onde se encontra o Bem, o Motivo da Manutenção, o responsável pelo bem e os dados da Empresa que irá fazer a Manutenção, trazendo as informações atualizadas até o período informado.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
23	Termo de Devolução de Bens em Manutenção, a partir do período de movimento e fornecedor, permitindo escolher um único bem ou vários, trazendo no relatório o Local para onde o Bem será devolvido, o Resumo do Conserto realizado, o responsável pelo bem e os dados da Empresa que fez o conserto do Bem e as informações atualizadas até o período informado.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
24	Relatório de Inventário, permitindo filtrar os bens com Fotos e sem Fotos possibilitando a impressão do relatório com data de emissão retroativa, trazendo os movimentos atualizados até a data informada.	**Obrigatório**	
25	Relatório de Resumo para lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil e possibilitando a seleção do Grupo de Bem desejado, possibilitando a impressão do relatório por período, trazendo os movimentos atualizados ate a data informada.	**Obrigatório**	
26	Etiquetas com identificação dos bens, apresentando o Código do Bem, a descrição, o Local onde o bem se encontra, a Nota Fiscal e o valor Atual do Bem	**Obrigatório**	
27	Etiquetas com código de barras, apresentando o Código do Bem, a Descrição do Bem e o Código de Barras.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
28	Tela para acompanhamento de todas as atividades realizadas por usuário, permitindo filtrar por período, palavra Chave, Tipo de Operação e Usuário, apresentando como consulta a Data do Movimento, o tipo de operação realizada, o usuário e o comando executado por este no sistema.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
29	Permitir a integração do sistema de Patrimônio com o sistema de Contabilidade, permitindo a utilização do mesmo cadastro de fornecedores;	**Obrigatório**	
30	Permitir a integração do sistema de Patrimônio com o sistema de IPTU, possibilitando a consulta dos dados cadastrais dos bens imóveis quando de sua aquisição pela Municipalidade;	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ITEM		
	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL **Objetivo**: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo descriminadas.	
	CADASTRO DE PESSOAL Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.	
1	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;	**Obrigatório**
2	Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;	**Obrigatório**
3	Dados de dependentes e benefícios;	**Obrigatório**
4	Dados de pensionistas e pensões judiciais;	**Obrigatório**
5	Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;	**Obrigatório**
6	Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;	**Obrigatório**
7	Histórico de afastamentos e cessões;	**Obrigatório**
8	Histórico de freqüência;	**Obrigatório**
9	Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;	**Obrigatório**
10	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;	**Obrigatório**
11	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria;	**Obrigatório**
12	Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para termino;	**Obrigatório**
13	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;	**Obrigatório**
14	Efetuar controle de freqüência;	**Obrigatório**
15	Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;	**Obrigatório**
16	Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período;	**Obrigatório**
17	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;	**Obrigatório**
18	Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.	**Obrigatório**
19	Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;	**Pronto** ☐ **Em 10 dias** ☐ **Em 20 dias** ☐ **Sem Prazo** ☐

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

20	Emissão de Guias do tipo: (Licença Médica, Licença Maternidade e outras) com parametrização definida por documento do tipo (doc) definida pelo cliente;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
	FOLHA DE PAGAMENTO Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.		
21	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos;	**Obrigatório**	
22	Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST)	**Obrigatório**	
23	Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)	**Obrigatório**	
24	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)	**Obrigatório**	
25	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;	**Obrigatório**	
26	Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha;	**Obrigatório**	
27	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;	**Obrigatório**	
28	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;	**Obrigatório**	
29	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	**Obrigatório**	
30	Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;	**Obrigatório**	
31	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;	**Obrigatório**	
32	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;	**Obrigatório**	
33	Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha;	**Obrigatório**	
34	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados conforme regime contratual, com verbas distintas;	**Obrigatório**	
35	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;	**Obrigatório**	
36	Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática;	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

37	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;	**Obrigatório**
38	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);	**Obrigatório**
39	Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;	**Obrigatório**
40	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;	**Obrigatório**
41	Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);	**Obrigatório**
42	Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;	**Obrigatório**
43	Emitir contra - cheque na opção em impressora laser;	**Obrigatório**
44	Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;	**Obrigatório**
45	Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);	**Obrigatório**
46	Emitir etiquetas para cartão ponto;	**Obrigatório**
47	Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;	**Obrigatório**
48	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B. Brasil, CEF, Nossa Caixa, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;	**Obrigatório**
49	Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras e GRFC Eletrônica;	**Obrigatório**
50	Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários, controlando o seu respectivo saldo;	**Obrigatório**
51	Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no ultimo salário;	**Obrigatório**
52	Emissão de Seguro Desemprego – Laser/Jato tinta;	**Obrigatório**
53	Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;	**Obrigatório**
54	Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guia para recolhimento;	**Obrigatório**
55	Gerar CADED;	**Obrigatório**
56	Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF, ainda com inclusão de autônomos;	**Obrigatório**
57	Anexo 21(Antigo Anexo V, do tribunal de Contas);	**Obrigatório**
58	Emissão de relatório por faixa salarial;	**Obrigatório**
59	Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;	**Obrigatório**
60	Emissão de Contribuições Previdenciária, por tipo de beneficio (auxilio doença - 36 meses e Acidente de Trabalho – 48 meses);	**Obrigatório**
61	Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

62	Gerar arquivo Holerite Eletrônico	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
63	Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
64	Emissão de Termo de Adesão - Auxilio Desemprego;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
65	Calculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse beneficio;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.		
66	Registro dos cursos e respectivos participantes;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
67	Avaliação de mérito e desempenho;	**Obrigatório**	
68	Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
69	Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
70	Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;	**Obrigatório**	
71	Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;	**Obrigatório**	
72	Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;	**Obrigatório**	
73	Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;	**Obrigatório**	
74	Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;	**Obrigatório**	
75	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

76	Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as freqüências para não ser entregue para faltosos;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
IPTU – ISS/TAXAS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS

Os sistemas de administração tributária propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e serem totalmente compatíveis com Sistema Operacionais MS Windows 2003 Server e MS Windows XP ou MS Windows Vista 32 bits, não sendo permitido emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Banco de Dados Relacional (Oracle ou SQL Server). 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.

REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS

Os sistemas de administração tributária deverão ser integrados, ou seja, operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais devem proceder a essa instrução de forma automática. Os sistemas de administração tributária deverão trabalhar com uma base de dados única para todos os seus módulos e as telas dos cadastros comuns devem estar compartilhadas nos sistemas.

REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS

Todos os sistemas de administração tributária devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (telas e relatórios), 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.

REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS

As regras de administração e segurança do sistema tem por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backup's, 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.

REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:

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

QUANTO AO BANCO DE DADOS:

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

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

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

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

QUANTO AOS SISTEMAS:

Possuir interface gráfica, com apresentação de menus pulldown e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Permitir integração com banco de dados de outras empresas (Ex: sistema ISS eletrônico). Segurança de acesso aos dados implementada pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backup's; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

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; Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes sem sair do sistema; Atalhos para as principais tarefas executadas em uma única tela para evitar cliques do mouse;

SISTEMA DE ISS/TAXAS
IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA/TAXAS

Objetivo:
Dispor de meios e ferramentas que possibilitem um controle eficaz no gerenciamento dos tributos mobiliários de competência do Município, fornecendo meios para a administração e controle do cadastro técnico, respeitando a estrutura cadastral específica do órgão, adequando o tratamento de tributos, taxas e serviços de acordo com a legislação e normas específicas do órgão quanto as suas formas de apuração dos valores a serem lançados. Administração do cadastro mobiliário, cálculo, lançamento, dívida ativa, baixa, impressão de carnês e guias de lançamento de ISS e Taxas de lançamentos gerais, bem como de guias para recolhimento eventual.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA ISS/TAXAS

ÍTEM	REQUISITO	AVALIAÇÃO
1	Cadastro individualizado de Escritório de Contabilidade ou Contador, contendo no mínimo: código, descrição e endereço completo.	**Obrigatório**
2	Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuário simultâneos.	**Obrigatório**
3	Deve possuir cadastro de gráficas contendo no mínimo as seguintes informações: endereço, razão social, nome fantasia, nome do responsável, endereço completo, cpf/cnpj, telefone, fax e endereço eletrônico para comunicação.	**Obrigatório**
4	Deve possuir cadastro para tipos de documentos fiscais (ex: nota fiscal iss, cupom fiscal, formulário contínuo, etc);	**Obrigatório**
5	Cadastro do Contribuinte/Empresa contendo no mínimo as seguintes informações: Inscrição, tipo de pessoa (física ou jurídica), Razão Social, Nome Fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: sem isenção, isento de ISS, isento de TAXAS, imune, isento total, inativo, exclusão lógica ou micro empresa. Número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgão públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

6	Na Ficha Cadastral deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.	**Obrigatório**	
7	Na Ficha Cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uni profissionais.	**Obrigatório**	
8	Permitir controle do endereço de entrega com auto preenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou a definir, onde usuário preencheria o endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro mobiliário.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
9	Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento em uma única parcela (Agregação). Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas. O sistema deverá realizar automaticamente as devidas atualizações monetárias para a nova data de vencimento.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
10	Deve possuir cadastro de contador contendo no mínimo as seguintes informações: endereço, nome do responsável, endereço completo, cpf/cnpj, telefone, fax e endereço eletrônico para comunicação que serão vinculados a empresa por meio da ficha cadastral.	**Obrigatório**	
11	Permitir que sejam feitas, na ficha cadastral, os enquadramentos de cada contribuinte nas atividades,serviços e taxas referentes as suas características de transações comerciais. Nos enquadramentos de atividade deverá ser informado o código da atividade previamente cadastrada, devendo ser possível indicar mais de uma atividade, e a indicação de qual delas é a principal. No enquadramento dos serviços deverá ser informado o código do serviço previamente cadastrado, devendo ser possível indicar mais de um serviço, o tipo de cobrança a que o mesmo esta sujeito, devendo ser possível escolher entre as opções: fixo, variável ou estimado, a quantidade multiplicadora do valor do serviço a ser aplicado no momento do lançamento tributário do exercício e o valor ou alíquota do serviço. No enquadramento das taxas deverá ser informado o código da taxa, previamente cadastrada, a forma de cálculo do valor da taxa, devendo estar disponível pelo menos as opções: por número de empregados, por número de sócios, por área, pela tabela de valores previamente cadastrada ou de forma progressiva, o coeficiente multiplicador para efeitos de cálculo do lançamento tributário do exercício e o valor correspondente de cada taxa.	**Obrigatório**	
12	Visualização, na ficha cadastral, dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (ISS/TAXAS,Eventuais,etc) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado. Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.	**Obrigatório**	
13	Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da divida ativa separados por processo (acordo), inclusive com opção de apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago ,etc);	**Obrigatório**	
14	Na ficha cadastral deverá ser possível cadastrar os sócios vinculados a cada empresa. No cadastro dos sócios deverá ser informado o código do contribuinte, devendo ser possível definir um ou mais sócios da empresa, além da indicação de qual dos sócios é o responsável.	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

15	Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do veículo / táxi contendo no mínimo as seguintes informações: número do RENAVAM, nº do chassi, nº da placa, ano de fabricação, ano do modelo, cor, modelo/marca e código do cadastro de pontos de Táxi.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
16	Deve, na ficha cadastral, permitir controle para emissão do laudo de vistoria do corpo de bombeiros armazenando no mínimo o número do processo, número da vistoria, data da expedição, data de validade e etc.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
17	Na ficha cadastral deverá possuir controle dos históricos de atualização cadastral organizados por data, hora e tipo de ocorrência;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
18	Permitir controle na ficha cadastral, das empresas enquadradas no simples nacional, permitindo inclusive importação de arquivo retorno das contribuições destas empresas com lançamento dos tributos e classificação das receitas em questão.	**Obrigatório**	
19	Na ficha cadastral deverá ser possível emissão de certidão positiva / negativa, positiva com efeito negativa, extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.	**Obrigatório**	
20	Visualização na ficha cadastral da Divida Ativa separadas por grupo de tributos (ISS/TAXAS,Eventual,etc) e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela , por tributo original, com respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (aberto, parcelado, jurídico, etc), dados de certidão de dívida e processo judicial.	**Obrigatório**	
21	Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da divida ativa inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago ,etc);	**Obrigatório**	
22	Permitir atrelar uma ou mais atividades ao cadastro para que possa ser calculado os lançamentos de impostos e taxas, devendo existir campo indicador da atividade principal.	**Obrigatório**	
23	Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, o controle de Autorização para Impressão de documentos Fiscais AIDF, contendo pelo menos as seguintes informações: número, ano e data de emissão da AIDF, código e nome da gráfica e validade. Para cada AIDF deverá ser exibida a lista dos documentos da autorização contendo: tipo, Documento, Espécie, Série, Nº de Vias, quantidade de vias, numeração inicial e final.	**Obrigatório**	
24	Deve permitir na ficha cadastral o parcelamento ou re-parcelamento integral ou parcial das dividas onde o usuário poderá informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários e custas, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão do carnê (Febraban/ficha de compensação) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos,termo de acordo, etc);	**Obrigatório**	
25	Deverá ser possível, na tela da Ficha Cadastral localizar um contribuinte através da digitação do número de algum título lançado em seu nome.	**Obrigatório**	
26	Ter campo para descrição da Atividade que será descrita pelo usuário e deverá ser impressa na emissão de alvarás	**Obrigatório**	
27	Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do laudo da vigilância sanitária contendo pelo menos as seguintes informações: nº do processo, nº da vistoria, data da expedição, data de validade, responsável legal e CPF do responsável.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

28	Deverá possuir cadastro de Tipo de Documentos Fiscais para emissão de AIDF's contendo o código do documento e a descrição.	**Obrigatório**
29	Deverá possuir tela para cadastro de contribuintes eventuais não vinculados ao município.	**Obrigatório**
30	Deverá possuir tela para cadastro unificado de proprietários de imóveis e empresas, devendo ser possível incluir pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, na ficha cadastral de proprietários, visualizar todos os imóveis e todas as empresas vinculadas proprietário.	**Obrigatório**
31	Deverá ser possível cadastrar o calendário de todos os dias úteis e feriados do ano para aplicação de regras de atualização de débitos conforme a legislação específica do município.	**Obrigatório**
32	Deverá possuir tela para cadastro de Bairros contendo as seguintes informações: código do bairro e descrição do bairro.	**Obrigatório**
33	Deverá possuir cadastro de logradouros contendo, no mínimo, as seguintes informações: opção para escolha do tipo do logradouro que deverá estar previamente cadastrada, código do logradouro, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato legal como: nº do Decreto, nº da Lei, nº da portaria ou processo. Também deverá ser possível, na ficha cadastral de logradouros, filtrar os registros para localizar, de forma ágil, um determinado logradouro já cadastrado no sistema. Para tal deverá ser disponibilizado um campo para busca, devendo ser possível localizar um logradouro pelo seu código, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro.	**Obrigatório**
34	Deverá possuir tela específica para cadastro completo de Gráficas contendo pelo menos as seguintes informações: código da gráfica, Razão Social, nome fantasia, nome do responsável, endereço completo, CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail.	**Obrigatório**
35	O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas. Nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número do convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias. Caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alertar e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo. Ao final do processamento o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	a classificação contábil das receitas baixadas. Nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno. Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados. Neste relatório deverá ser informado no mínimo: o exercício atual, o número do lote, o número do título, a data de vencimento, a data do pagamento, o número do cadastro ou do processo de parcelamento, o número da parcela, o valor real, o valor recebido, e o valor da diferença de todos os títulos do arquivo de retorno e o somatório total das diferenças apuradas. O sistema também deverá gerar um arquivo do tipo texto contendo todas as inconsistências detectadas pelo mesmo no momento da leitura do arquivo de retorno. Neste arquivo deverá ser informado no mínimo: o nome do arquivo de retorno, o número da linha em que se encontra o título inconsistente, o número do título, a descrição do motivo da inconsistência, a data do lote e o valor recebido pelo banco. Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa. Nesta finalização deverão ser classificadas as receitas contábeis baixadas através do arquivo de retorno e o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.	
36	Deverá ser possível cadastrar os tipos de publicidades existentes no município devendo conter no mínimo as seguintes informações: código do grupo de publicidade, código do subgrupo de publicidade, descrição completa da publicidade, descrição resumida da publicidade, valor mensal da publicidade, valor anual da publicidade, indicação de status de ativa ou não e número seqüencial das atividades cadastradas.	**Obrigatório**
37	O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de tributos para o exercício vigente. Para tal o sistema deverá considerar todos os enquadramentos de atividades, taxas e serviços efetuados pelo Setor de cadastro mobiliário. Segundo a legislação do município, o sistema deverá avaliar os valores que deverão ser cobrados de cada contribuinte, identificando e dimensionando individualmente cada tributo lançado. Após a definição dos valores o sistema deverá gerar os números dos títulos para cada parcela e distribuir os mesmos segundo critérios, parametrizáveis, de datas de vencimentos e número de parcelas. No momento do cálculo o sistema deverá respeitar o valor mínimo por parcela definido na legislação. Deverá ser possível ao usuário definir, aleatoriamente, quais grupos de tributos serão calculados, devendo estar disponíveis pelo menos os grupos: ISS FIXO, ISS variável e TAXAS. Para impressão dos carnês de pagamento deverá ser possível unificar, em um só carnê, os valores lançados para contribuintes que possuem mais de um grupo de tributo. Também deverá ser permitido que seja gerado carnês diferentes, para o mesmo contribuinte,	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	quando este possui mais de um grupo de tributo lançado. As datas de vencimentos e os convênios bancários de cada grupo de tributo deverão ser independentes e definidos a critério do usuário. Nos casos de carnês que possuem mais de um grupo de tributo o usuário poderá escolher qual convênio o sistema deverá usar como padrão. No cálculo do ISS fixo o sistema deverá possuir o recurso de considerar ou não períodos proporcionais a data de inscrição. Na geração de impostos sobre serviços deverão ser considerados valores estimados ou considerar as atividades informadas. Nos casos de emissão de segunda via o usuário deverá poder escolher novas datas de vencimento. Deverá ser possível filtrar um ou mais cadastros para realização do cálculo em lotes. Para tal deverá estar disponível uma interface contendo campo para digitação do intervalo inicial e final de número de cadastro ou número da inscrição cadastral. Deverá ser possível indicar se, no momento do cálculo, o sistema deverá ou não cancelar os cálculos feitos anteriormente para o contribuinte no exercício. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão FEBRABAM ou Ficha de Compensação de cada lançamento.	
38	Deverá ser possível cadastrar vários grupos de vencimentos de títulos e, para cada grupo, deverá ser possível cadastrar várias datas de vencimento, um para cada parcela, inclusive a parcela(s) única(s).	**Obrigatório**
39	Para cadastramento dos vencimentos dos tributos lançados deverá haver uma interface onde o usuário poderá: selecionar um grupo de tributo, selecionar um grupo de vencimento, digitar o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a porcentagem de desconto. O sistema deverá considerar a possibilidade de emitir uma ou mais parcelas única com vencimentos e descontos diferenciados.	**Obrigatório**
40	Deverá ser possível emitir guias de lançamentos de ISS variável cobrados através de aplicação de índices sobre o faturamento total declarado como valor de serviços prestados. Para tal deverá haver uma interface onde o usuário poderá cadastrar as informações referentes ao lançamento, onde deverá ser informado, pelo menos, os seguintes dados: mês/Ano de referência do lançamento, data de emissão da guia, número do cadastro mobiliário, atividade econômica, observação a critério do usuário, data de vencimento, valor da alíquota utilizada, número de vias a serem impressas, valor do faturamento, valor da multa, valor dos juros e valor da correção. Após a inserção dos dados o sistema deverá calcular o valor do tributo a ser pago. A partir do dados calculados o sistema deverá gerar o número do titulo e o código de barras padrão FEBRABAM ou Ficha de Compensação.	**Obrigatório**
41	O sistema deverá possuir interface para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, cep, logradouro ou inscrição cadastral. Possibilidade de escolha do grupo de tributos a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.	**Obrigatório**
42	Deverá estar disponível ao usuário uma interface para lançamento de guias eventuais. Os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	do município. A cada lançamento o usuário deverá poder informar, pelo menos: o número do cadastro mobiliário, a data de vencimento da guia, o número de parcelas, o código do proprietário responsável pela empresa, uma descrição textual da atividade econômica, um endereço tributário completo, um endereço de correspondência completo e a descrição textual do propósito da guia. Para o cálculo do valor da guia deverá ser informado o código do serviço que foi realizado, alíquota do serviço, valor bruto e valor a receber. Também deverá estar disponível campos para digitação do código da taxa, valor unitário, quantidade, e valor total da taxa calculado pelo sistema. O sistema deverá totalizar os lançamentos efetuados e gerar uma guia padrão FEBRABAM ou Ficha de Compensação. Deverá estar disponível campos para a digitação de uma mensagem a ser impressa no corpo do boleto bancário da guia.	
43	Deverá exibir relatório com todas as Atividades Econômicas cadastradas no Sistema Mobiliário quebrando a exibição em até três níveis agrupados por Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade.	**Obrigatório**
44	Deverá exibir a lista de todos Serviços cadastrados no Sistema Mobiliário. O relatório deverá exibir o código do serviço, a descrição, o valor da alíquota, o valor do serviço;	**Obrigatório**
45	Deverá exibir a lista de todas as taxas de serviços públicos quebrando a exibição em até dois níveis agrupados por Grupo de Taxa e Ítem da Taxa, descrevendo, no mínimo, o código, a descrição e o valor do mesmo;	**Obrigatório**
46	O Sistema deverá emitir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível, no mínimo: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade, escolha aleatória dos tipos de isenções referentes a cada cadastro, opção de incluir ou não empresas encerradas no relatório, opção para agrupar ou não por Atividade, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral, escolha do tipo de relatório, devendo possuir, pelo menos, o tipo Sintético, onde deverá ser impresso, pelo menos, o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço completo e o tipo Analítico, onde é impresso todas as informações do cadastro de cada empresa;	**Obrigatório**
47	O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo município. Nela o usuário deverá escolher o contribuinte através da digitação do seu número de cadastro. Identificado o contribuinte que prestou o serviço deverá haver campos para que sejam informados os seguintes dados da guia de retenção: número da nota fiscal, data da emissão, ano da nota fiscal, mês de referencia, data do recolhimento, valor em moeda corrente do faturamento total a ser utilizado como base de cálculo, alíquota cobrada, valor recolhido de imposto e um campo para descrição textual, a critério do usuário, de uma observação sobre a retenção. Deverá estar disponível, nesta mesma interface, um filtro para busca, pelo número da guia, das informações completas de lançamentos retidos anteriormente.	**Obrigatório**
48	Deverá ser impresso todos os logradouros municipais utilizados pela Sistema contendo o código do logradouro, a descrição e a sigla da abreviatura;	**Obrigatório**
49	Deverá ser impresso todos os bairros do município utilizados pela Sistema contendo o código do bairro, a descrição;	**Obrigatório**
50	O sistema deverá permitir a impressão de um documento cujo modelo padrão deverá ser definido pelo usuário. O mesmo deverá ter a opção de seleção aleatória de qualquer documento do tipo texto criado no aplicativo Microsoft	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	Word e deverá ser possível acrescentar informações do cadastro mobiliário ao mesmo. As informações adicionais a ser impressa no documento devem ser parametrizáveis devendo ser possível acrescentar ou diminuir os campos a serem impresso. Para a escolha dos campos a ser impresso deverá ser disponibilizado um relatório contendo todas as opções disponíveis;	
51	O Sistema deverá emitir relatório com a lista das empresas cadastradas e que pagam algum tipo de Taxa de serviço Público. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível, pelo menos: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, e a Atividade vinculada a um tipo de Taxa. Deverá possuir opção de incluir ou não empresas encerradas e/ou isentas no relatório, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral. No mesmo deverá ser impresso o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço;	**Obrigatório**
52	Deverá ser possível listar o total de lançamentos por tributo. Para tal deverá ser possível filtrar os registros através do exercício do lançamento. Neste relatório deverá ser impresso a o código do tributo, a descrição dos tributos lançados, o total lançado de cada tributo e o total do lançamento do exercício.	**Obrigatório**
53	O Sistema deverá emitir relatório com a Ficha Cadastral completa das Empresas do cadastro mobiliário. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível informar: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade, escolha aleatória dos tipos de isenções referentes a cada cadastro, opção de incluir ou não empresas encerradas no relatório, opção para agrupar ou não por Atividade, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral, escolha do tipo de relatório, devendo possuir pelo menos os tipos Sintético, onde é impresso o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço completo e Analítico, onde é impresso todas as informações do cadastro de cada empresa;	**Obrigatório**
54	Deverá estar disponível no sistema um relatório contendo o resumo das informações advindas do lançamento tributário por exercício. Para tal deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos incluindo, como regra de filtro, o exercício do lançamento, o grupo de tributo, e o intervalo inicial e final dos cadastros que sairão na impressão. Deverá, também, ser possível escolher a opção de visualizar ou não o total de lançamentos por tributo. O resumo do cálculo deverá conter, pelo menos, os seguintes campos: número do cadastro, número da inscrição cadastral, data da inscrição da empresa, razão social, atividade, tipo de horário de funcionamento, exercício do lançamento, descrição dos tributos lançados para cada empresa, quantidade de parcelas, valor das parcelas e total do lançamento. No total de lançamentos por tributo deverá ser informado o código do tributo, a descrição, a quantidade de parcelas,e o total lançado para cada tributo.	**Obrigatório**
55	O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que devem impostos em um determinado exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O relatório deverá informar o número do cadastro,	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título, o número da parcela, a data de vencimento, o valor a ser pago por título, o total a ser pago por contribuinte e o total geral a ser pago pelas empresas selecionadas.	
56	O Sistema deverá imprimir, a critério do usuário, uma segunda via do carnê contendo o lançamento tributário de uma empresa. Para tal deverá haver a opção de escolha do tipo de lançamento como: ISS fixo, Taxas, ISS variável ou estimado. O usuário poderá imprimir um ou mais carnês através da escolha do intervalo inicial e final do número de cadastro a ser definido pelo usuário no momento da impressão. A ordem de impressão do relatório será definida pelo usuário devendo estar disponível as opções de ordenação por cadastro, inscrição cadastral ou endereço de entrega.	**Obrigatório**
57	O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que pagaram impostos em um determinado exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O usuário deverá possuir pelo menos dois modelos de impressão do relatório, sendo: um analítico e um sintético. O relatório analítico deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título pago, o número da parcela, a data de pagamento, o valor pago do tributo, da multa, dos juros, da correção e o valor total pago de cada título, o sub-total pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total pago de cada contribuinte, o total geral pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total geral pago de todos os contribuintes selecionados.	**Obrigatório**
58	O sistema deverá emitir relatórios contendo os detalhes referentes à arrecadação oriunda de baixa de pagamentos. Para tal o usuário deverá poder escolher o intervalo inicial e final do período de realização das baixas. Para o período indicado o sistema deverá exibir a lista de todos os lotes processados. O usuário terá, então, a opção de escolha aleatória dos lotes desejados. Para impressão do mesmo deverá estar disponível pelo menos três tipos de relatório sendo: um analítico, um sintético e um resumido. No relatório analítico deverá ser impresso, para cada título baixado, a data da baixa o número do lote, o status de lote autenticado pela tesouraria ou não, o valor total do lote, o número seqüencial de baixa, o número do documento, o número da parcela, a data do pagamento, o número do cadastro, o número da inscrição cadastral, o nome do proprietário e o resumo contendo os códigos de tributo, descrição, valor pago por tributo e o valor pago total de cada título. No relatório Sintético deverá ser impresso a data da baixa, o número do lote, o status de lote autenticado pela tesouraria ou não, o sistema IPTU, ISS ou Dívida Ativa a que pertence o título, o número do cadastro do contribuinte, o número do título, a data do pagamento, o valor pago do tributo, o valor da multa, o valor dos juros, o valor da correção e o valor total pago de cada título, o subtotal pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total pago em cada lote e o total geral pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total geral pago de todos os lotes selecionados. No relatório resumido deverá ser impresso o número do lote, a data do lote, o status de lote autenticado pela tesouraria ou não, o valor arrecadado para cada lote de baixa selecionado e o valor total baixado de todos os lotes selecionados;	**Obrigatório**
59	O Sistema deverá reproduzir uma guia contendo a classificação contábil das receitas arrecadadas no momento do processamento da baixa de pagamentos. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário deverá informar o número do lote de baixa. Na impressão da guia deverá ser informado: a data de processamento do lote, o número do lote, o nome do arquivo eletrônico que	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	contêm os títulos baixados, ou a informação de que a baixa foi manual, o exercício contábil, o nome e o endereço do município, o nome do Setor responsável pelo processamento das baixas, o número da ficha contábil, a descrição da receita, o valor total arrecadado por receita e o valor total arrecadado no lote.	
60	O Sistema deverá possuir relatório contendo as diferenças de pagamentos de títulos recebidos a menor ou a maior pelo município. Para tal deverá ser possível filtrar os lotes para emissão do relatório. O filtro de lotes deverá possuir campos para informar o intervalo inicial e final da data de baixa dos mesmos, opção para inclusão de lotes autenticados pela tesouraria ou não, opção para inclusão de lotes cujas receitas já foram classificadas ou não e opção para escolha aleatória dos lotes que satisfazem a condição informada no filtro. Na lista dos lotes disponíveis que farão parte do filtro deverá ser informado o número do lote, a data da baixa e o valor do lote. A impressão do relatório deverá possuir as seguintes informações: número do lote, número do título, data de vencimento, data de pagamento, número do cadastro, número da parcela, valor real da parcela gerada pelo sistema, valor recebido, valor total da diferença e soma total das diferenças recebidas.	**Obrigatório**
61	O Sistema deverá imprimir o alvará de licença para funcionamento das empresas cadastradas no sistema. Para tal deverá possuir a opção de impressão de um modelo padrão de documento emitido pelo sistema ou a impressão de um modelo criado pelo usuário no aplicativo Microsoft Word. O Sistema deverá permitir a impressão de vários alvarás em lote. Os registros serão filtrados devendo o usuário possuir a opção de digitar o intervalo inicial e final do número do cadastro, escolher o código do logradouro, o código bairro e escolher aleatoriamente os tipos de isenções permitidos para impressão do alvará. Deverá possuir a opção de escolha da ordem de impressão do lote, devendo ter pelo menos duas opções: a alfabética e a numérica. Deverá possuir campo para digitação de uma observação a ser digitada a critério do usuário para que a mesma seja impressa no alvará. Deverá ter a opção de geração de arquivo do tipo texto para impressão dos alvarás através de uma gráfica. Deverá ter a opção de imprimir, no corpo do alvará, as informações relativas ao cadastro, o grupo e o subgrupo de atividade das empresas.	**Obrigatório**
62	O sistema deverá imprimir etiquetas de correspondência no modelo PIMACO A4354. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário poderá escolher se o sistema imprimirá somente os endereço de fora do município ou todos os endereços. Também deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de números de cadastros a serem impressos. O usuário poderá escolher a ordem de impressão por nome ou número do cadastro.	**Obrigatório**
63	O Sistema deverá imprimir relatório contendo os detalhes de todas as guias eventuais emitidas. Para tal deverá ser possível filtrar as guias desejadas através da definição de um período inicial e final a ser informado a critério do usuário. Este intervalo de período deverá possuir a opção de escolha dos seguintes campos para filtro: data de vencimento ou data de emissão das guias. Para o intervalo informado o sistema deverá exibir a lista dos tributos lançados para que o usuário faça a seleção aleatória dos mesmos. Os tributos selecionados farão parte da condição de filtro dos registros. O relatório deverá possuir as seguintes informações: lista das guias emitidas agrupadas por usuário, identificação do usuário que emitiu a guia, número do cadastro mobiliário vinculado à guia, número da guia, quantidade de parcelas, data da emissão da guia, valor da guia, data de vencimento, data de pagamento, valor pago, valor total das guias emitidas por usuário, valor total pago de guias emitidas por usuário, valor total geral das guias emitidas, valor total geral pago e	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	resumo dos tributos lançados nas guias.	
64	O sistema deverá imprimir a relação das inconsistências encontradas no processamento das baixas. Para tal deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de datas de baixa para escolha dos lotes processados neste período. A seleção dos lotes deverá ser feita de forma aleatória. No relatório deverá ser impresso o número do lote, a data do lote, o motivo da inconsistência de cada título, o número do título, uma mensagem de observação informada pelo usuário, o valor recebido do respectivo título e o valor total das inconsistências dos lotes selecionados.	**Obrigatório**
65	Deverá listar os contribuintes que receberam lançamentos de ISS variável. Para tal o usuário deverá possuir o recurso de filtrar os registros a serem impressos informando o mês de referência/exercício e um intervalo inicial e final de número do cadastro das empresas. Deverá ter a opção de ordenar o relatório por cadastro ou alfabeticamente. No momento da impressão o usuário deverá ter a opção de escolher se deseja imprimir os lançamentos pagos, os lançamentos em aberto ou ambos. No relatório de lançamentos deverá ser informado: o número do cadastro, a Razão Social, o CNPJ, a Atividade econômica, a data de abertura da empresa, o endereço completo da empresa, o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a alíquota utilizada.	**Obrigatório**
66	O sistema deverá possuir relatório detalhado dos lançamentos de tributos efetuados no exercício, o total pago destes lançamentos e o saldo a receber dos mesmos. Para tal deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através da escolha de um período inicial e final de data de lançamentos, filtrar qual o grupo de atividade, subgrupo de atividade e a atividade desejada, filtrar os tipos de lançamentos, devendo ser possível escolher os tipos ISS fixo, ISS variável, Taxas, ISS eventual ou todos. Na escolha do ISS eventual deverá ser possível escolher se será incluído no relatório os contribuintes vinculados ao cadastro mobiliário, os contribuintes sem vínculo ou ambos. Deverá ser possível, também, filtrar os registros do relatório através da definição de um intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário. Deverá estar disponível pelo menos dois tipos de relatório: um relatório de lançamentos por arrecadação e um relatório de lançamentos por tributo. No relatório de lançamentos por arrecadação deverá ser impresso o período inicial e final digitado, o(s) tipo(s) de lançamentos selecionados, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade escolhida, o código do contribuinte, a Razão Social, o tipo de lançamento de cada contribuinte, o valor de impostos a recolher, o valor já pago e o saldo a receber por contribuinte. No final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes que fizeram parte do filtro, o valor total de impostos a recolher, o valor total já pago e o saldo total a receber. No relatório de lançamentos por tributo deverá ser impresso o número inicial e o final de cadastro filtrado, o(s) tipo(s) de lançamentos, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade escolhida, a inscrição cadastral do contribuinte, a Razão Social, o endereço completo da empresa, a atividade econômica do contribuinte, a descrição de todos os tributos lançados para cada contribuinte, o valor lançado de cada tributo por contribuinte e o total do lançamento de impostos para cada contribuinte. No final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes que fizeram parte do filtro, a descrição de todos os tributos lançados, o valor total lançado para cada tributo e o valor total de lançamento de todos os tributos. Para os dois tipos de relatório deverá ser possível escolher a ordem de impressão devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por valor lançado.	**Obrigatório**
67	Deverá listar os contribuintes que não receberam lançamentos de tributos no exercício. Para tal deverá ser possível escolher os tipos de cobranças como:	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	isentos de ISS isentos de TAXAS, inativos, isentos, etc. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório por número do cadastro ou alfabética. A critério do usuário poderá ser exibido um modelo analítico de relatório ou sintético. No relatório analítico deverá ser informado o número do cadastro, o nome do contribuinte, a data de abertura da empresa a data de encerramento, as taxas cadastradas para cada contribuinte e a quantidade multiplicadora de cada taxa. No relatório sintético deverá ser cadastrado o número do cadastro, o nome do contribuinte, a data de abertura, a data de encerramento e o tipo de cobrança.	
68	O sistema deverá lista o resumo das autorizações para impressão de documentos fiscais feitas pelo município. Para tal deverá ser possível escolher um período para levantamento das informações através da definição de uma data inicial e final de data de emissão das AIDF's, intervalo inicial e final do número das AIDF's, intervalo inicial e final do número do cadastro das empresas que solicitaram o documento, o código da gráfica e o tipo de documento fiscal. Na impressão do relatório deverá ser informado o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social da empresa e os detalhes das AIDF's emitidas para cada empresa, devendo ser detalhado: o número da AIDF, a data da emissão da autorização, o nome da gráfica, a quantidade de talões liberados, o número inicial e final de série e o tipo de documento.	**Obrigatório**
69	Deverá ser possível listar todas as empresas ativas em um determinado período a ser definido pelo usuário. Para tal deverá ser possível definir um período inicial e final de data de abertura das empresas, uma data fixa para definição da posição limite do levantamento, aplicação de filtro por grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade, escolha do tipo de vínculo das empresas com os tipos de lançamentos, devendo ser possível escolher o tipo ISS, Eventual ou ambos, seleção aleatória dos contribuintes por tipo de isenção. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética, por data de abertura, por código de isenção ou pela descrição da atividade econômica. Na impressão do relatório deverá ser informado o período inicial e final de datas de abertura das empresas, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade selecionada pelo usuário, o código do contribuinte, a Razão Social, a atividade econômica, a data de abertura da empresa, o tipo de isenção, o tipo de lançamento, isto é, Fixo ou Variável. Ao final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes listados.	**Obrigatório**
70	Deverá ser possível listar todos os contribuintes que sofreram algum tipo de alteração nas informações cadastrais. Para tal o usuário poderá escolher o período inicial e final da data de alteração cadastral, o intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário que deverá ser filtrado, os tipos de ocorrência encontrados como: alteração cadastral, autorização de impressão de notas fiscais, notificação fiscal, auto de infração, renovação de alvarás, entre outros. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por data da ocorrência. Na impressão do mesmo deverá ser informado: o período inicial e final de datas de ocorrência de alterações, o intervalo inicial e final de número de cadastros selecionados, o código do contribuinte, a Razão Social, a data da alteração e a descrição da alteração feita. Ao final do relatório deverá ser informado o total de ocorrências listadas.	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ITEM	ISSQN WEB		
	Objetivo: Atender o cumprimento das obrigações tributárias municipal para recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN ou ISS). Este módulo Web deve estar totalmente integrada com o módulo do ISS que controla o cadastro fiscal do Município.		
Módulo Empresa:			
71	O sistema deverá possuir uma tela de auto-cadastramento, onde a empresa/contribuinte eventual irá se cadastrar pra ter acesso as rotinas do sistema informatizado.	**Obrigatório**	
72	Permitir realizar o primeiro acesso ao sistema através de rotina de identificação da empresa através da inscrição municipal e CPF/CNPJ já cadastrados previamente.	**Obrigatório**	
73	Permitir vincular um contador a empresa/contribuinte, a fim de facilitar o trabalho administrativo do contador.	**Obrigatório**	
74	Permitir alterar a senha de acesso ao sistema.	**Obrigatório**	
75	Permitir visualizar notificações e avisos gerados pelo sistema direcionado a uma determinada empresa/contribuinte.	**Obrigatório**	
76	Permitir a Divulgação de toda a legislação pertinente ao ISSQN, e demais de interesse da administração, na página de utilização das empresas que irão efetuar suas obrigações acessórias, permitindo que essas realizem consultas de todo dispositivo legal, sejam Leis, Decretos, Portarias, Resoluções.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
77	Existir dispositivo de comunicação que, no acesso dos usuários a ferramenta, os agentes municipais possam interagir com todas as empresas, através de "correspondências eletrônicas expressas", com a finalidade de informar, convocar, comunicar irregularidades de uma empresa específica, grupos de empresas ou todas as empresas usuárias da ferramenta.	**Obrigatório**	
78	Permitir a emissão e controle de autorização para impressão de documentos fiscais - A.I.D.F	**Obrigatório**	
79	Permitir a emissão e controle de notas fiscais avulsas.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
80	Permitir a emissão, escrituração automática e controle de notas fiscais eletrônicas.	**Obrigatório**	
81	Rotina que permitir realizar a autenticidade de notas fiscais.	**Obrigatório**	
Módulo Prestador de Serviços:			
82	Permitir a escrituração "on-line" das Notas fiscais, onde a empresa/contribuinte deverá informar o tipo da nota, o serviço prestado, o numero da nota, o dia e o valor da nota. O sistema deverá calcular automaticamente o valor do imposto com base no serviço informado;	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

83	Permitir a emissão de guia - avulsa, onde a empresa/contribuinte irá informar o serviço prestado e o valor da nota.	**Obrigatório**	
84	Permitir o encerramento da escrituração. Tal rotina deverá somar todos os impostos provenientes de notas e guias avulsas e gerar boleto para pagamento do mesmo.	**Obrigatório**	
85	Permitir a emissão do livro fiscal com base nas notas lançadas previamente.	**Obrigatório**	
86	Permitir a consulta das notas lançadas e visualização de detalhes do lançamento; data/hora do lançamento; usuário que realizou o lançamento; endereço "**ip**" da origem do lançamento.	**Obrigatório**	
87	Permitir a reabertura da escrituração a fim de corrigir possíveis erros de cadastramento, assim como realizar o cancelamento do boleto gerado anteriormente.	**Obrigatório**	
88	Permitir a visualização do "conta-corrente" da empresa/contribuinte. Nele irá constar todos os impostos gerados assim como os boletos pagos.	**Obrigatório**	
89	Permitir a emissão de segunda via de boleto para pagamento.	**Obrigatório**	
90	Permitir a emissão de ficha financeira da empresa/contribuinte, a fim de facilitar o processo de fiscalização.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
Módulo Tomador de Serviços			
91	Permitir a escrituração "on-line" das Notas fiscais, onde a empresa/contribuinte deverá informar o tipo da nota, o serviço tomado, o numero da nota, o dia e o valor da nota. O sistema deverá calcular automaticamente o valor do imposto com base no serviço informado;	**Obrigatório**	
92	Permitir a emissão de guia - avulsa, onde a empresa/contribuinte irá informar o serviço prestado e o valor da nota.	**Obrigatório**	
93	Permitir o encerramento da escrituração. Tal rotina deverá somar todos os impostos provenientes de notas e guias avulsas e gerar boleto para pagamento do mesmo.	**Obrigatório**	
94	Permitir a emissão do livro fiscal com base nas notas lançadas previamente.	**Obrigatório**	
95	Permitir a consulta das notas lançadas e visualização de detalhes do lançamento; data/hora do lançamento; usuário que realizou o lançamento; endereço "**ip**" da origem do lançamento.	**Obrigatório**	
96	Permitir a reabertura da escrituração a fim de corrigir possíveis erros de cadastramento, assim como realizar o cancelamento do boleto gerado anteriormente.	**Obrigatório**	
97	Permitir a visualização do "conta-corrente" da empresa/contribuinte. Nele irá constar todos os impostos gerados assim como os boletos pagos.	**Obrigatório**	
98	Permitir a emissão de segunda via de boleto para pagamento.	**Obrigatório**	
99	Permitir a emissão de ficha financeira da empresa/contribuinte, a fim de facilitar o processo de fiscalização.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Módulo Bancos:			
100	Permitir o lançamento do balancete mensal, onde a instituição financeira irá preencher as contas com valores declarados no balancete mensal.	**Obrigatório**	
101	Permitir o encerramento da escrituração. Tal rotina deverá somar todos os impostos provenientes de lançamentos e gerar boleto para pagamento do mesmo.	**Obrigatório**	
102	Permitir a reabertura da escrituração a fim de corrigir possíveis erros de cadastramento, assim como realizar o cancelamento do boleto gerado anteriormente.	**Obrigatório**	
103	Permitir a emissão de segunda via de boleto para pagamento.	**Obrigatório**	
104	Permitir a emissão de ficha financeira da empresa/contribuinte, a fim de facilitar o processo de fiscalização.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
Módulo Administrativo:			
105	Permitir a parametrização da quantidade de dias de vencimento dos boletos a serem lançados.	**Obrigatório**	
106	Permitir a parametrização do convênio usado para cada modalidade de lançamento (Prestados, Tomados ou Banco).	**Obrigatório**	
107	Permitir o cadastramento de novos usuários, assim como definir ao qual grupo ele se encaixa e definir qual funcionalidade do sistema o usuário terá acesso.	**Obrigatório**	
108	Rotina de defina qual funcionalidade do sistema o usuário terá acesso.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
109	Rotina que permita a inclusão/edição das empresas cadastradas no sistema.	**Obrigatório**	
110	Rotina que permita a inclusão/edição dos convênios bancários cadastradas no sistema.	**Obrigatório**	
111	Rotina que permita a inclusão/edição dos serviços cadastradas no sistema.	**Obrigatório**	
112	Rotina que permita a vinculação/desvinculação de uma empresa com determinado serviço.	**Obrigatório**	
113	Permitir o cadastramento do plano de contas de um determinado banco, de acordo com o seu balancete mensal.	**Obrigatório**	
114	Dispositivo que permita a solicitação, acompanhamento e recebimento, prazos de entrega da solicitação, etc. de eventuais ajustes, alterações, implementações de novos dispositivos, correções em opções de acesso de empresas usuárias da ferramenta eletrônica ou outros comunicados e/ou notificações eletrônicas.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
115	Permitir realizar o pagamento de boleto de forma avulsa; (não integrado com a tesouraria).	**Obrigatório**	
116	Permitir realizar o cancelamento de boleto de forma avulsa; (não integrado com a tesouraria).	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

117	Rotina para autorizar a emissão de guia avulsa para empresas que já encerraram a escrituração.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
118	Rotina de autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas	**Obrigatório**	
119	Permitir ao atendente ao processo de escrituração fiscal, geração de guia e impressão do livro fiscal	**Obrigatório**	
120	Permitir o acompanhamento, tempo real, das comunicações e notificações eletrônicas encaminhadas às empresas	**Obrigatório**	
121	Rotina de integração de dados com sistema de recebimento de boletos (tesouraria), assim como integração com o cadastro imobiliário do município.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
Relatórios/Análises			
122	Análise dos Maiores Prestadores de Serviços do Município	**Obrigatório**	
123	Análise dos Maiores Prestadores de Serviços estabelecidos em outras localidades que prestem serviços no Município	**Obrigatório**	
124	Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
125	Análise das Notas Fiscais Escrituradas que apresentem erro na ordem cronológica;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
126	Análise dos Valores Parciais e Totais de Guias Geradas através da ferramenta, mês a mês	**Obrigatório**	
127	Análise da média mensal de valores econômicos, por serviço, escrituradas através da ferramenta eletrônica;	**Obrigatório**	
128	Análise comparativa entre guias geradas e efetivamente baixadas pela tesouraria	**Obrigatório**	
129	Análise dos Maiores Devedores	**Obrigatório**	
130	Análise dos tomadores de serviços estabelecidos no Município que não tenham escriturado suas compras e foram apontados pelos prestadores em suas escriturações;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
131	Análise de guias cujo pagamento baixado apresente valor menor que o imposto gerado;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
132	Análise de valores declarados por tomadores de serviços que sejam maiores do que os valores declarados pelos prestadores de serviços, identificado no cruzamento das escriturações	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

SISTEMA DE IPTU
IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

Objetivo:
Dispor de meios e ferramentas que possibilitem um controle eficaz no gerenciamento dos tributos Imobiliários de competência do Município, fornecendo meios para a administração e controle do cadastro técnico, respeitando a estrutura cadastral específica do imóvel, adequando o tratamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria a legislação do município. Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo urbanos ou rurais; residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes ao imóvel. Efetuar cálculo de lançamentos, gerenciar a dívida ativa, controlar baixas de pagamentos, impressão de carnês e guias de lançamento de Impostos e Taxas gerais, bem como de guias para recolhimento eventual.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA IPTU

ÍTEM	REQUISITO	AVALIAÇÃO	
133	Deve possuir tela para o cadastro de no mínimo os seguintes itens: Advogados, Bairros, Feriados e Pontos Facultativos, Características do Terreno e da Construção; Pontuação das características da construção; Classes, Imobiliárias, Logradouros, Loteamentos, Proprietário/Compromissário, Tipo da Construção, Tipo de Isenção, Tipo de Logradouro, Tipo de Ocorrência, Zona, Motivos de Retorno, Tipos de Documento de Entrega;	**Obrigatório**	
134	Cadastro de Serviços Urbanos para o Terreno e para a Construção, com tela para atrelar os serviços urbanos aos imóveis	**Obrigatório**	
135	Cadastro de entrega de documentos, permitindo selecionar o motivo de retorno e tipo de documento de entrega;	**Obrigatório**	
136	Composição parametrizável do Valor do Metro Quadrado do Terreno e da Construção, conforme a planta genérica;	**Obrigatório**	
137	Tela para digitação dos Valores do Metro Quadrado do Terreno e da Construção, por exercício e a moeda correspondente a este valor;	**Obrigatório**	
138	Composição da Inscrição cadastral parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme a planta genérica (Ex: Setor, Quadra, Lote, Unidade e Face)	**Obrigatório**	
139	Permitir controle da inscrição cadastral anterior, matrícula de cartório e controle de habite-se com número, ano e data de expedição;	**Obrigatório**	
140	Permitir cadastramento de vários proprietários para um mesmo imóvel com visualização na tela dos documentos do proprietário (Cnpj/Cpf e Rg) e possuir controle do responsável do imóvel;	**Obrigatório**	
141	Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuários simultaneamente;	**Obrigatório**	
142	Visualização na mesma tela de todos os proprietários anteriores com as datas das alterações;	**Obrigatório**	
143	Permitir controle do endereço de entrega das correspondências com opções de auto-preenchimento: (endereço do imóvel, endereço do proprietário, endereço do compromissário, endereço da imobiliária e endereço a definir onde usuário poderá preencher o endereço desejado sem relação alguma ao cadastro imobiliário);	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**	
144	Deverá possuir rotina para controle de débito automático com cadastramento automático e manual na ficha do imóvel (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento);	**Obrigatório**	
145	Informações do terreno com pelo menos 4 testadas e descrição das mesmas parametrizável pelo próprio usuário;	**Obrigatório**	
146	Visualização na ficha cadastral do valor do metro quadrado do terreno cuja parametrização poderá ser feita pelo usuário de acordo com a planta genérica do município respeitando a amarração feita entre inscrição e valor metro	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	quadrado na composição da inscrição cadastral impedindo assim erros ao atribuir valores a novos imóveis;		
147	Visualização na ficha cadastral das características do terreno e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores;	**Obrigatório**	
148	Permitir a inserção de respostas para as Dependências da Construção;	**Obrigatório**	
149	Na ficha cadastral deve possuir tela para exibição de várias plantas da moradia em arquivo do Autocad ou compatível (.dwg);	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
150	Na ficha cadastral deverá ser possível emitir relatório de ficha cadastral detalhada, certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais), extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada;	**Obrigatório**	
151	Visualização na ficha cadastral as características da Construção e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores;	**Obrigatório**	
152	Na ficha cadastral deverá ser possível incluir, excluir e consultar históricos de tarefas realizadas no sistema contendo: campo para inserção de comentário textual feito a critério do usuário, a data do histórico, o motivo da operação realizada, o número do processo;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
153	Visualização na ficha cadastral as características das demais construções existentes no mesmo terreno e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores;	**Obrigatório**	
154	O sistema deverá permitir na ficha cadastral, a inibição da visualização dos processos de parcelamento da divida ativa quando os mesmos já estiverem pagos ou cancelados. Este recurso deverá ser aplicado também na emissão dos relatórios disponíveis nesta interface, seguindo os mesmos critérios parametrizados para exibição em tela;	**Obrigatório**	
155	Visualização na ficha cadastral dos equipamentos e serviços públicos do terreno com sua parametrização podendo ser feita manualmente na própria ficha cadastral ou feita em tela adequada de lançamento dos serviços por agrupamento de imóveis;	**Obrigatório**	
156	Possuir rotina de cálculo automática de IPTU para que possa ser utilizado de forma individual ou por faixa de cadastro, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício.	**Obrigatório**	
157	Permitir na ficha cadastral parcelamentos e re-parcelamentos integrais e parciais das dividas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão do carnê nos padrões Febraban e Ficha de Compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir a selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior (não excluir para não perder o histórico dos parcelamentos); permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas;	
158	Controle na ficha cadastral dos imóveis confrontantes (frente, lado direito, lado esquerdo, fundos, frente curva direita, frente curva esquerda);	**Obrigatório**
159	Permitir controle de lançamento de Contribuição de Melhorias com impressão de carnês com convênio Febraban ou Ficha de Compensação. Deverá possuir um módulo para gerenciamento de adesões ao PCM (Plano Comunitário de Melhoramentos) contendo: Tela para cadastro do PCM contendo: número do edital e ano, número do processo e ano, lista de serviços executados com seus respectivos valores, lista dos imóveis que fazem parte do mesmo, nome do logradouro beneficiado com o melhoramento, tipo de plano escolhido para cada contribuinte, simulação dos valores das parcelas para cada plano exibindo: número das parcelas, valores e datas de vencimento. Tela para cadastro e parametrização dos tipos de planos de pagamento com seus respectivos valores de juros, taxa de administração e descontos, emissão de carnês de parcelamentos padrão Febraban ou Ficha de Compensação com contracapa para exibição de todos os detalhes do PCM do contribuinte e geração de relatório contendo: lista de contribuintes que aderiram ao plano, valor da obra, Taxa de Reajuste, valor total recebido, valor do plano, taxa de Administração, número de parcelas pagas e nome da Rua beneficiada com o melhoramento, tudo separado por contribuinte;	**Obrigatório**
160	Controle e pesquisa da veracidade das certidões emitidas (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais);	**Obrigatório**
161	Deverá possuir rotina para geração dos carnês de lançamentos do exercício em padrão txt, com o seu respectivo layout, para serem impressos por firma contratada pela Prefeitura;	**Obrigatório**
162	Visualização na ficha cadastral da Divida Ativa do imóvel, separada por grupo de tributos (IPTU, Contribuição de Melhoria, Eventuais, etc) e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com os respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (em aberto, parcelado, jurídico, baixado, cancelado), dados de certidão de dívida e execução fiscal (processo judicial);	**Obrigatório**
163	Visualização na ficha cadastral dos lançamentos dos exercícios anteriores, podendo ser visualizados pagamentos, cancelamentos e inscrições em dívida;	**Obrigatório**
164	Todos os documentos (certidões, petições, citações, etc) devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Word), geração em arquivo externo da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo: nome da variável e a descrição do seu conteúdo;	**Obrigatório**
165	Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da divida ativa separados por processo(acordo), inclusive com apresentação dos cancelados ou re-parcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago ,etc);	**Obrigatório**
166	Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos parcelamentos, por grupo de tributos sem recálculo das parcelas;	**Obrigatório**
167	Visualização na ficha cadastral dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (IPTU, Contribuição de Melhoria, Eventuais, etc) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado;	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

168	Visualização, a partir da interface da ficha cadastral, dos tributos que compõem cada parcela dos lançamentos do exercício de um contribuinte, contendo as seguintes informações: número do cadastro, número da parcela, data de vencimento da parcela, nome do contribuinte, observação da parcela, código dos tributos de cada parcela com suas respectivas descrições, valor das parcelas separadas respectivamente por valor principal, multa, juros e correção e total principal, total da multa, total dos juros, total da correção e total geral da parcela;	**Obrigatório**
169	Possuir rotina para lançamento de guias eventuais, permitir que o usuário possa parcelar o lançamento, selecionar o grupo de tributo a que pertence este lançamento, informar os tributos que irão compor o lançamento, informar a data de vencimento da primeira parcela, descrever um histórico sobre o lançamento, atrelar o lançamento a um cadastro, imprimir o boleto do tipo Ficha de Compensação e Febraban (conforme grupo do tributo selecionado nesta tela), imprimir documento pré-configurado em aplicativo externo, com texto e variáveis selecionadas pelo usuário, possuir filtro de busca para localização e consulta de guias emitidas;	**Obrigatório**
170	Permitir impressão de carnês do exercício (inclusive segunda via) e eventuais, utilizando os padrões Febraban e Ficha de Compensação;	**Obrigatório**
171	O sistema deverá permitir a inibição da visualização, na ficha cadastral, das parcelas dos lançamentos do exercício quando as mesmas já estiverem pagas ou canceladas. Este recurso deverá ser aplicado, também, na emissão dos relatórios disponíveis nesta interface, seguindo os mesmos critérios parametrizados para exibição em tela;	**Obrigatório**
172	Validar, na mesma interface de baixa, o processamento das mesmas confrontando os valores apurados com o valor total do lote de baixa, emitir relatório onde conste a crítica das inconsistências encontradas descrevendo: a data, o motivo, o valor e o número do aviso inconsistente, emitir a DAM, a cada lote baixado, com a classificação de receita contábil integrada com a contabilidade;	**Obrigatório**
173	Permitir na mesma tela que sejam feitas baixas manuais, eletrônica, inclusive débito automático a partir de arquivos de retorno de convênios bancários, nos padrões Febraban e Ficha de Compensação, manutenção de inconsistências, tratamento de divergências de avisos duplicados, avisos já baixas ou avisos inválidos, emitir alertas de validação quando ocorrer divergências, realização de estorno de baixa, bloqueio automático de alteração em lotes de baixa já finalizados;	**Obrigatório**
174	Visualização na ficha cadastral da alíquota e dos valores venais individuais das construções bem como do terreno e total geral lançados no exercício do ano base atual e dos anteriores;	**Obrigatório**
175	Agregação de parcelas. O sistema deverá permitir que sejam selecionados, a critério do usuário, uma ou mais parcelas de um lançamento, para geração de um novo título que contenha a soma de todos os valores dos tributos das parcelas selecionadas. Para o novo título agregado o usuário poderá escolher uma nova data de vencimento. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua o(s) anterior(es);	**Obrigatório**
176	Consulta de Proprietários mostrando os imóveis relacionados, permitir consulta parametrizável para busca de proprietários com opções de filtro por código do proprietário, nome do proprietário, complemento, bairro, cidade, estado, cep, telefone. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de dados cadastrais na mesma interface;	**Obrigatório**
177	Deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.	
178	Desagregação de parcelas agregadas. O sistema deverá permitir que sejam feitas desagregações de títulos agregados. Para isso os títulos originais, com os seus respectivos valores de tributos e datas de vencimentos deverão ser reativados no sistema e o título agregado deverá ser cancelado;	**Obrigatório**
179	Relatório em tela da Ficha Cadastral do imóvel, permitindo o usuário selecionar por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral, permitindo também filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar imóveis como Terrenos, Construções e Valores, assim como optar por selecionar características do terreno ou construção e serviços urbanos utilizados. O relatório deverá possuir variações nas amostragens, sendo: Analítico (contendo o cadastro completo, a descrição das características do terreno, os serviços e os tributos lançados), Sintético (contendo o endereço do imóvel e o de correspondência), Resumido (contendo o endereço completo do imóvel) e na forma de listagem (contendo o número do cadastro, a inscrição e o nome do proprietário), onde seja permitida a ordenação por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final;	**Obrigatório**
180	Tela para gravação e emissão de guia de transferência do imóvel, possuir na mesma interface: consulta parametrizável para busca de guias emitidas com opções de filtro por data de transferência, número de guia e cadastro do imóvel, consulta parametrizável para busca de contribuintes com opções de filtro por cadastro, inscrição, contribuinte, bairro, quadra, lote, endereço, número, loteamento e matrícula, permitir a escolha entre impressão pelo sistema ou através de documento externo (word), geração, em arquivo externo, da lista de variáveis a serem impressas nos documentos externos contendo: nome da variável e a descrição do seu conteúdo;	**Obrigatório**
181	Relação de Bairros, Quadras, Trechos, Faces de Quadra, Zonas, Setores, Loteamentos, Categorias, Classes, Tipos de Ocorrências, contendo código e descrição;	**Obrigatório**
182	Relação de Logradouros que permita ao usuário: escolher uma faixa de bairros e quebrar o relatório por bairro;	**Obrigatório**
183	Impressão de rol de controle de entrega de carnês, podendo o usuário: selecionar se o documento é de retorno ou entrega; filtrar por período de data; selecionar os códigos dos motivos de entrega;	**Obrigatório**
184	Relação de Proprietários e Compromissários selecionados por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral permitindo filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar os terrenos, construções e valores. Poderá optar por ordenar por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final	**Obrigatório**
185	Emissão de relatório de pontos facultativos, contendo data do feriado, dia da semana e observações;	**Obrigatório**
186	Relação de Tipo de Logradouros, contendo o código do tipo e descrição, como Rua, Avenida, Alameda, etc;	**Obrigatório**
187	Impressão de rol de aposentados, podendo o usuário: filtrar por faixa de	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	cadastro, bairro e zona; selecionar a impressão nas formas rol ou etiqueta;	
188	Emissão de Etiquetas, podendo o usuário: filtrar os endereços de fora do Município; filtrar por faixa de cadastro, ordenar por código de cadastro ou nome do contribuinte; selecionar a posição inicial da etiqueta na impressão, visando não perder etiqueta alguma; selecionar aleatoriamente um ou mais acompanhamentos dos débitos inscritos em dívida ativa (em aberto, ajuizadas, parceladas, canceladas, baixadas e cobrança amigável);	**Obrigatório**
189	Relatório de Características do Terreno e Construção, podendo o usuário: selecionar os imóveis classificados como terrenos e construções; selecionar aleatoriamente uma característica do imóvel e a propriedade da característica (Ex: terrenos com característica igual a Fator Topografia e propriedade igual a Plano); filtrar por bairro; ordenar por cadastro ou bairro;	**Obrigatório**
190	Emissão de relatório de Tipo de Isenção, podendo o usuário: selecionar os tipos (sem isenção, isento de IPTU, isento de taxas, isenção total, inativo, imune); ordenar por (cadastro; alfabética e logradouro); selecionar o exercício.	**Obrigatório**
191	Relação das Imobiliárias contendo código da imobiliária, nome e endereço;	**Obrigatório**
192	Emissão de Laudo Técnico, podendo o usuário: selecionar o modelo do documento de avaliação do imóvel; editar o conteúdo do laudo; filtrar por cadastro; selecionar o exercício;	**Obrigatório**
193	Emissão de relatório de Observações (histórico de ocorrências do cadastro), podendo o usuário: filtrar por (cadastro e observação da ocorrência);	**Obrigatório**
194	Relação de Permissões, onde serão listados os Grupos de Usuários e suas respectivas permissões no sistema;	**Obrigatório**
195	Relação de Inclusões por Período, onde o usuário poderá: selecionar a faixa do período; selecionar o usuário responsável; filtrar por tipo de relatório (inclusão ou alteração); selecionar imóveis prediais ou territoriais; além da quantidade de comparações;	**Obrigatório**
196	Relatório em Tela de Características do Terreno e da Construção com opção para o usuário selecionar os imóveis classificados como Terrenos, Construções, selecionar qualquer característica do imóvel e propriedade da característica (Ex: Terrenos com característica igual a Fator Topografia e propriedade igual a Plano), selecionar o bairro e permitir a escolha da ordem de impressão por Cadastro ou bairro;	**Obrigatório**

DÍVIDA ATIVA

Objetivo:
Administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa em função de sua origem, sejam do IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros. Oferecer ferramenta para que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto de notificação ou petição e sua fórmula de cálculo de adicionais. Emissão e o controle de notificações, emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial. Oferecer ferramenta para geração de arquivo do tipo texto para imprimir, em gráfica, os processos de execução fiscal. Gerenciar acordos de quitação de débitos.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

ÍTEM	REQUISITO	AVALIAÇÃO
197	Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (Iptu, Iss,	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	Contribuição de melhoria, etc); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.	
198	Possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (Iptu; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.	**Obrigatório**
199	Possuir rotina para cobrança de parcelamento, podendo o usuário: informar o período dos parcelamentos; informar o número de parcelas em atraso; filtrar por faixa de cadastro e bairro; informar os documentos com as quantidades de cobranças e o prazo (exemplo: Doc1 – primeiro aviso, prazo 10 dias; Doc2 – segundo aviso, prazo 20 dias, etc.).	**Obrigatório**
200	Possuir rotina para execução fiscal, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (Iptu; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício e bairro; permitir selecionar dívidas parceladas e que estejam vencidas após o último pagamento maior que uma quantidade de dias informados pelo usuário; agrupar ou não os valores das dívidas por cadastro, neste caso permitir executar os valores agrupados acima de um valor determinado pelo usuário; permitir agrupar a execução por cadastro ou por exercício; exportar a execução em arquivo TXT com layout da PRODESP; imprimir as execuções; escolher a ordem da impressão (cadastro ou endereço de entrega).	**Obrigatório**
201	Possuir rotina de inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (Iptu, Itbi, ISS, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição	**Obrigatório**
202	Possuir rotina para geração, importação e exportação de arquivo compatível com layout da PRODESP, para integração com o Tribunal de Justiça, podendo o usuário: informar o advogado e a quantidade de protocolos por arquivo.	**Obrigatório**
203	Rotina para agregação e desagregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores	**Obrigatório**
204	Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa, vinculando-a ao cadastro, podendo o usuário: informar número do livro; observação do que se trata a inscrição; o grupo de destino que será inscrita a dívida; inscrever analiticamente (parcela, tributo, vencimento e valor); inscrever sinteticamente (quantidade de parcelas, vencimento da primeira, tributo e valor).	**Obrigatório**
205	Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar o andamento do processo de execução fiscal (processo/ano, data de desistência, data de extinção, data de liquidação, observação de processo de uma ou mais CDAs do cadastro.	**Obrigatório**
206	Possuir tela para parametrização de multa, juros e correção conforme Legislação Vigente.	**Obrigatório**
207	Possuir rotina para geração de cobrança bancária com boleto, respeitando a Legislação vigente para o cálculo dos acréscimos legais (multa, juros, correção, honorários e custas), podendo o usuário: informar o período das dívidas; filtrar por faixa de cadastro e bairro; escolher aleatoriamente os andamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar os grupos de origem da dívida; informar a quantidade de parcelas; informar o vencimento da primeira	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	parcela; exportar as cobranças para arquivo TXT para impressão dos boletos em gráfica.	
208	Impressão de segunda via de carta de cobrança amigável que permita ao usuário: informar o cadastro; definir o conteúdo do documento; escolher o modelo do documento; selecionar aleatoriamente a cobrança que foi executada; escolher a impressão dos valores na cobrança;	**Obrigatório**
209	Impressão de rol de pagamentos da divida que permita ao usuário: filtrar por (intervalo de data de pagamento; período do parcelamento; lotes de baixa e processo); determinar somente pagamentos que contenham um tributo específico; visualizar somente processos que contenham até uma quantidade máxima de parcelas; exibir somente processos totalmente quitados de parcelamento.	**Obrigatório**
210	Impressão de termo de acordo de Dívida que permita ao usuário: informar o número do processo/ano; selecionar aleatoriamente um ou mais modelos de documentos para a impressão do termo; definir o conteúdo dos documentos; informar e armazenar no banco de dados o nome do responsável que assinará o termo e o endereço com complemento, CEP, CPF e RG.	**Obrigatório**
211	Impressão de rol de devedores que permita listar os devedores, as dívidas com as respectivas parcelas, o estado de cada parcela (em aberto, cancelada, paga, cobrança amigável), o valor atualizado de cada parcela, permitindo totalizar por Exercício e Tributo e ordenar por (cadastro; nome; inscrição)	**Obrigatório**
212	Impressão do Saldo contábil das dívidas em aberto (saldo para a Contabilidade), onde seja informado o exercício base e apresentado o resumo da dívida (Saldo anterior, Cancelamentos no período, Inscrito no período, Pago no período e Saldo atual). Deverá ser apresentado também o desdobramento dos cancelamentos por exercício e o inscrito no período desmembrado por Impostos e Taxas. Este relatório deverá ter a opção de agrupar com receita e sem receita	**Obrigatório**
213	Impressão de rol de execução fiscal que permita ao usuário: informar o intervalo de datas de execução; filtrar as execuções que foram enviadas eletronicamente para a Prodesp; ordenar o rol por Certidão ou Cadastro.	**Obrigatório**
214	Impressão de resumo dos Parcelamentos negociados no período, Parcelamentos vencidos no período e Parcelamentos baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética.	**Obrigatório**
215	Impressão de segunda via de carnê de parcelamento de Dívida com opção de trabalhar nos padrões Febraban ou Ficha de Compensação e definição dos convênios bancários a critério da administração, que permita ao usuário: informar o número do processo/ano; selecionar aleatoriamente as parcelas a serem impressas (parcelas pagas não deverão ser apresentadas).	**Obrigatório**
216	Impressão do resumo das Execuções fiscais, onde permita ao usuário: filtrar o período das execuções; agrupar por bairro; visualizar os resultados de forma analítica, sintética e resumida.	**Obrigatório**
217	Impressão de segunda via de certidão, petição, citação e mandado de execução fiscal que permita ao usuário: escolher aleatoriamente a impressão destes documentos; definir o conteúdo destes documentos; filtar por (faixa de cadastro; bairro; grupo de tributo; execuções com endereços locais e de fora do Município); ordenar por (cadastro ou endereço de entrega); permitir gerar as execuções em arquivo TXT para impressão em gráfica.	**Obrigatório**
218	Impressão do livro da Dívida que permita ao usuário: selecionar o livro; optar pela impressão resumida ou analítica do modelo do livro	**Obrigatório**
219	Impressão de saldo da Dívida em aberto por exercício. Este relatório deve apresentar a posição da dívida até o último dia do exercício base informado pelo	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	usuário e deve conter o Exercício, Valor do Saldo e uma previsão de atualização monetária (Multa, Juro e Correção), totalizando as colunas no final do relatório.	
220	Impressão de Etiquetas da dívida de execuções fiscais e parcelamentos, onde permita ao usuário: informar o período; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (Baixada, Cancelada, em Aberto, Jurídica); selecionar a posição da etiqueta na impressão de modo que não perca etiqueta alguma.	**Obrigatório**
221	Impressão de Dívidas canceladas por um período determinado, onde seja listada a dívida, data do cancelamento, nome do contribuinte, motivo, valor original e o usuário que cancelou a dívida	**Obrigatório**
222	Impressão das Dívidas em aberto por Acompanhamento (Baixada, Cancelada, em Aberto, Jurídica), onde permita ao usuário: filtrar por faixa de exercício; selecionar um acompanhamento; ordenar por (cadastro; inscrição cadastral; contribuinte).	**Obrigatório**
223	Impressão de resumo dos Honorários negociados no período, Honorários vencidos no período, Honorários baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética.	**Obrigatório**

MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE ISS/TAXAS E IPTU

Objetivo:
Possibilitar ao usuário que sejam feitas manutenções corretivas de informações do sistema com checagem e validação automática da consistência da mesma. Permitir adequações dinâmicas dos parâmetros do sistema para adaptação a novos requisitos de administração tributária do município;

ÍTEM	REQUISITO	AVALIAÇÃO
224	Deverá se possível realizar estorno de aviso contendo filtro para localização do aviso, campo para: data, motivo e observação do estorno; exibição dos lançamentos existentes para cada cadastro com suas respectivas parcelas. Para cada parcela deverá ser exibido: o número do aviso, o número da parcela, o valor original e o vencimento. Na mesma interface deverá ser possível, também, descancelar um aviso	**Obrigatório**
225	Cancelamento de execução fiscal contendo: filtro por cadastro ou data da execução, Exibição da lista de execuções contendo o número, o ano e a data da execução	**Obrigatório**
226	Deverá possuir gerador de relatórios com possibilidade de quebras (agrupamentos) em até 2 níveis, com a opção para o usuário informar o nome do relatório, selecionar a tabela ou view em linguagem SQL, orientação em retrato ou paisagem, permitir gerar em Planilha do tipo excel, definir o posicionamento, alinhamento e tamanho dos campos no relatório, permitir que o usuário possa selecionar a ordenação desejada dos campos, prepare uma pré-filtragem dos campos e defina os parâmetros de entrada (Filtro) para ser (igual a, por faixa e por abrangência/seleção);	**Obrigatório**
227	Cadastro de funcionários que assinarão documentos, relacionando o funcionário aos documentos que mesmo irá assinar;	**Obrigatório**
228	O sistema deverá restringir, através de permissão de acesso, a emissão de relatórios. As restrições deverão ser gerenciadas por Grupo de Usuário e a sua configuração só poderá ser feita por usuário autorizado;	**Obrigatório**
229	Permitir a alteração do status da dívida ativa modificação seu acompanhamento;	**Obrigatório**
230	Manutenção do valor de uma parcela do parcelamento. O sistema deverá validar esta tarefa verificando, por exemplo, se a mesma já está paga. Caso	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	esteja a operação será bloqueada	
231	Exclusão de lotes de baixa, com exibição dos lançamentos que serão excluídos contendo: número do aviso, data do pagamento e valor pago, busca através de filtro parametrizável de lotes contendo: código do lote, data do lote, valor do lote, descrição do lote;	**Obrigatório**
232	Abertura automática de um novo exercício aplicando o novo índice de correção nos valores de m2;	**Obrigatório**
233	Permitir alteração do vencimento de um aviso sem aplicar atualização monetária;	**Obrigatório**
234	Permitir a parametrização da composição da inscrição cadastral;	**Obrigatório**
235	Permitir o cadastro de qualquer tipo de documento que será utilizado no sistema, contendo: nome físico do arquivo externo, local do arquivo, número de vias a ser impressa e seqüência, os tipos de documentos deverão ser separados e classificados como: Alvará, certidão, Cobrança amigável, Execução Fiscal Externa, Execução Fiscal Local, Parcelamento e Transferência de imóvel;	**Obrigatório**
236	Permitir, na mesma interface, a parametrização da composição do valor do metro quadrado da construção contendo: exercício, tipo da construção, pontuação inicial e final, moeda e o respectivo valor do m2, permitir a parametrização do m2 do terreno contendo: exercício, zona, moeda, valor do m2, permitir a consulta do valor do m2 do terreno e da construção separado por exercício;	**Obrigatório**
237	Parametrização do Livro de Inscrição em Dívida Ativa;	**Obrigatório**
238	Rotina para parametrização de descontos percentuais de multa, juros e correção por faixa de parcela, valor mínimo de parcela e período de validade conforme legislação;	**Obrigatório**
239	Tabela de cadastro de Taxas com quebra de no mínimo três níveis e numeração seqüencial de cada taxa definida pelo usuário;	**Obrigatório**
240	Permitir a utilização de tabelas de ISS (inclusive as derivadas da Lei Complementar 116) parametrizáveis, contendo alíquotas fixas e variáveis;	**Obrigatório**
241	Tabela de cadastro de tributos contendo código, descrição, sigla e tipo de incidência (IPTU, ISS, PREÇO PÚBLICO, ETC);	**Obrigatório**
242	Parametrização de horários de funcionamento com cadastro de alíquotas, valor e dias da semana;	**Obrigatório**
243	Cadastro de convênio bancários com parametrização dos lay out dos arquivos de retorno de pagamentos de títulos para realização de baixas automáticas;	**Obrigatório**
244	Cadastro de receitas contábeis, integrado com o sistema de contabilidade, por tributo e exercício;	**Obrigatório**
245	Parametrização de regras para emissão de mala direta de cobrança amigável de débitos contendo: filtro de cadastros, tipo de status de dívidas, quantidades de dias de atraso de parcelas e opção para inclusão de boleto bancário com valor atualizado dos débitos;	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ITEM	**ALMOXARIFADO:** **Objetivo**: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.	
1	Codificar os materiais por código de grupo e item, permitindo a amarração dos Grupos de Materiais com os Planos Contábeis para atender as exigências do Projeto AUDESP;	**Obrigatório**
2	Permitir informar o estoque mínimo (quando necessário) para posterior consulta;	**Obrigatório**
3	Permitir informar data de validade (quando necessário) para controlar as saídas dos materiais pela data de validade;	**Obrigatório**
4	Emitir catálogo de materiais podendo sair todos os itens do cadastro ou apenas os que são mantidos em estoque (independente de ter saldo ou não);	**Obrigatório**
5	Processar as requisições de material, que podem ser geradas em todos os setores da Prefeitura;	**Obrigatório**
6	Efetuar a baixa automática no estoque pela baixa da requisição;	**Obrigatório**
7	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;	**Obrigatório**
8	Possuir controle de vários almoxarifados na mesma base onde seja utilizado o mesmo cadastro de materiais, Centro de custo e fornecedores, sem a necessidade de vincular qualquer um desses itens ao almoxarifado.	**Obrigatório**
9	Utilizar o conceito de Centro de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	**Obrigatório**
10	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, permitindo tirar o Balancete de um determinado almoxarifado ou da prefeitura toda, sem levar em conta o Almoxarifado;	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**
11	Total integração com o sistema de compras, bastando informar o número da solicitação de compra para o sistema trazer todos os dados para o lançamento da entrada ou consumo direto, sendo necessário informar apenas a NF e no caso de consumo direto o centro de custo também;	**Obrigatório**
12	Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na apropriação de custo aos Centros de Custos;	**Obrigatório**
13	Emitir relatório de entrada em estoque constando apenas o valor total de cada fornecedor mês a mês e separando por município, para gerenciar as compras que são feitas fora do município.	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**
14	Emitir relatório de cadastro de unidades de medidas;	**Obrigatório**
15	Emitir relatório de produtos com a validade vencida;	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**
16	Emitir relatório de cadastro dos almoxarifados;	**Obrigatório**
17	Emitir relatório de cadastro de grupos de materiais;	**Obrigatório**
18	Emitir relatório de cadastro de materiais;	**Obrigatório**
19	Emitir relatório de cadastro de fornecedores;	**Obrigatório**
20	Emitir relatório de cadastro de centros de custo;	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

21	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e por tipo de movimento;	**Obrigatório**	
22	Emitir inventário por almoxarifado, podendo escolher a data que desejamos ter a posição do estoque e ter a opção dos itens com ou sem valor;	**Obrigatório**	
23	Emitir Balancete Mensal para inclusão de Dados na Contabilidade, permitindo a impressão por Plano Contábil;	**Obrigatório**	
24	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas e estornos).	**Obrigatório**	
25	Emitir a relação das notas de saída de estoque por período e centro de custo e por almoxarifado;	**Obrigatório**	
26	Emitir a relação dos estornos de entrada por período;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
27	Emitir a relação dos estornos de saída por período;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
28	Emitir a relação de inutilizações por período;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
29	Relatório de entradas (opções por ordem de código ou alfabético de materiais)	**Obrigatório**	
30	O movimento de consumo direto deve gerar uma entrada e uma saída com o mesmo valor (sem usar preço médio) para em caso de estorno ou exclusão do movimento não haver alteração do preço médio;	**Obrigatório**	
31	Manutenção do consumo direto, permitindo alterar todas as informações (centro de custo, fornecedor, NF, item e valor) ou excluir o lançamento todo.	**Obrigatório**	
32	Controle de usuários por almoxarifado. Como trabalhamos com vários almoxarifados o sistema deve permitir que seja informado em quais almoxarifados determinado usuário terá acesso a fazer lançamentos.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
33	Permitir a exclusão do último movimento realizado em determinado Almoxarifado, ou do último lançamento realizado em determinado Produto, nesse caso verificando um determinado Almoxarifado a maior data de lançamento. Para eventual correção de lançamento.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
34	Log dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ITEM	**COMPRAS E LICITAÇÕES:** **Objetivo**: Controlar o processo licitatório e as aquisições de bens e serviços. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil e Gestão de Materiais.		
1	Permitir o registro das ordens de empenho, de qualquer modalidade, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento;	**Obrigatório**	
2	O sistema deve verificar o saldo da dotação (on line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando e mostrando o valor se o saldo não for suficiente;	**Obrigatório**	
3	Gerar os processos licitatórios ou cotação simples, identificando número do processo, modalidade de licitação (ou cotação), objeto, requisições de compra e datas do processo;	**Obrigatório**	
4	Permitir que na abertura do processo licitatório ou da cotação sejam escolhidos os itens a serem agrupados no processo, esses itens são lançados por outros setores através da requisição de compra;	**Obrigatório**	
5	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, Anulação, Adjudicação, Homologação, emitindo Mapa de Preços e Ordem de Empenho;	**Obrigatório**	
6	Gerar a proposta através de planilha eletrônica para que as empresas informem o valor e a marca dos itens e o sistema "descarregue" esses valores no sistema sem a necessidade de digitar um por um;	**Obrigatório**	
7	Permitir que um fornecedor seja desclassificado no item ou em toda proposta, indicando o motivo da desclassificação e fazendo com que o fornecedor desclassificado apareça por ultimo no mapa de preço com o motivo e que na hora do julgamento não tenha permissão para adquirir o item do fornecedor desclassificado;	**Obrigatório**	
8	Trazer na tela de julgamento os itens que tiveram empate em destaque, para que seja providenciado o sorteio;	**Obrigatório**	
9	Única tela para fazer a abertura de processo licitatório (todas modalidades) e cotação simples de preço e que ambos tenham os mesmos recursos;	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**	
10	Única tela para fazer a digitação (ou importação da planilha) dos valores da licitação ou da cotação e que ambos tenham os mesmos recursos;	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**	
11	Única tela para fazer o julgamento (por item ou único vencedor) da licitação ou da cotação e que ambos tenham os mesmos recursos;	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**	
12	Única tela para gerar a ordem de empenho independente da modalidade e os seguintes tipos: global, parcial, anulação e aditamento;	**Pronto** **Em 10 dias** **Em 20 dias** **Sem Prazo**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Integrações com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, Gestão de Materiais, Gestão de Patrimônio:			
Integrar com a contabilidade pública para:			
13	Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Projeto AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação	**Obrigatório**	
14	O sistema deve verificar o saldo da dotação (on line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando e mostrando o valor se o saldo não for suficiente;	**Obrigatório**	
15	Bloqueio na geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data de empenho.	**Obrigatório**	
16	Bloqueio para exclusão da ordem de empenho se já estiver empenhada;	**Obrigatório**	
17	Integrar com o módulo de almoxarifado para a baixa automática de notas de entrada (rotativas ou para estoque) alem dos cadastros de fornecedores, grupo e catálogo de materiais / serviços e unidades de medida ;	**Obrigatório**	
Disponibilizar as seguintes Consultas:			
18	Consultar requisição de compra informando em que fase do processo licitatório cada item se encontra e quando estiver finalizado trazer: fornecedor, data, valor, numero da ordem de empenho e numero do empenho;	**Obrigatório**	
19	Consultar as compras por modalidade referente ao período informado;	**Obrigatório**	
20	Tela para consulta de preços dos produtos, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
21	Consulta de Processo, permitindo visualizar todas as requisições, Licitações e Pedidos de compras vinculados a este;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
22	Consultar todos os fornecedores de determinado Produto;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
23	Consultar todas participações de licitações de um determinado fornecedor;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
24	Relatório para acompanhamento de todos os processos em Aberto;	**Obrigatório**	
25	Relatório com o controle de saldo Físico e Financeiro de cada item do Pedido de compras, para acompanhamento dos saldos de Pedido;	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
26	Relatório do Quadro Demonstrativo Quantitativo da Despesa Licitada e Não Licitada, conforme Anexo 23 – TCE	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

27	Relatório de Itens Não Cotados por Modalidade	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
28	Log dos usuários, permitindo o controle das tarefas que possam alterar o banco de dados realizadas por cada usuário em determinado período.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
29	Manutenção de pedidos, que consiste na permissão de alteração de dados cadastrais incorretos, e/ou exclusão/inclusão de itens quando se tratar de Pedido direto, bem como proceder a alteração/digitação do campo Processo/Ano quando o mesmo não vier preenchido na requisição de compras.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem prazo	
30	Exclusão de Pedidos, que consiste na exclusão total de eventual geração incorreta.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem prazo	
31	Cancelamento, que consiste na permissão em cancelar e não excluir as seqüências, referentes a processos de compra que não terão continuidade ou que se encontre em desacordo com as regras exigidas para efetivação da compra, permitindo informar em campo observação o motivo do cancelamento do mesmo.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem prazo	
32	De x Para, consiste na permissão em corrigir dentro do cadastro de produtos, quando existirem produtos em duplicidade de cadastro ou em grupo diverso do real, carregando também toda a sua movimentação.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem prazo	

ITEM	**ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**	
	Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira.	
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.		
1	Transporte do PPA e LDO do exercício anterior	**Obrigatório**
2	Cadastro de Entidades para posterior vinculo (Prefeitura, Câmara, Autarquia e Fundação)	**Obrigatório**
3	Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA	**Obrigatório**
4	Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão	**Obrigatório**
5	Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária	**Obrigatório**
6	Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

7	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320	**Obrigatório**
8	Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo	**Obrigatório**
9	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.	**Obrigatório**
10	Vinculação dos Programas de governo a suas metas e indicadores conforme legislação	**Obrigatório**
11	Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade	**Obrigatório**
12	Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação	**Obrigatório**
13	Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação	**Obrigatório**
14	Impressão automatizada dos anexos I e IV do PPA	**Obrigatório**
15	Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição.	**Obrigatório**
16	Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido	**Obrigatório**
17	Impressão automatizada dos seguintes anexos do STN: 1. ANEXO STN DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS 2. ANEXO STN DEMONSTRATIVO III– METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIO ANTERIORES 3. ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO 4. ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS 5. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS 6. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS 7. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA 8. ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO	**Obrigatório**

18	Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do projeto AUDESP.	**Obrigatório**	
19	Vincular as receitas analíticas a sua entidade, fundo e fonte de recurso.	**Obrigatório**	
20	Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
21	Cadastro de Categoria Econômica	**Obrigatório**	
22	Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação	**Obrigatório**	
23	Cadastro Individualizado de Fundos Municipais	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

24	Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações: 1. NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO PROJETO AUDESP 2. NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA COM O PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE 3. QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.	**Obrigatório**
25	Vincular as dotações a sua entidade, fundo e fonte de recurso.	**Obrigatório**
26	Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento: 1. ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS 2. ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA 3. ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO 4. ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 5. ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA 6. ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL 7. ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO 8. ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE 9. ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA 10. ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES 11. SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO 12. RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE 13. DEMONSTRATIVO DA FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA 14. EVOLUÇÃO DA RECEITA 15. EVOLUÇÃO DA DESPESA 16. QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA 17. CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA 18. DESMONSTRATIVO DOS FUNDOS MUNICIPAIS (DEMONSTRANDO O VALOR DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO QUANDO HOUVER) 19. RELAÇÃO DE RECEITAS POR FONTE DE RECURSO 20. RELAÇÃO DE DESPESAS POR FONTE DE RECURSO 21. ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA 22. ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA 23. ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA 24. ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS - LOA	**Obrigatório**
27	Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, abrindo somente as dotações da Prefeitura.	**Obrigatório**
28	Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive aquelas	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	notas que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem.	
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: **Objetivo**: controlar e executar o orçamento		
29	Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos: 1. RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO 2. MESES → JANEIRO A DEZEMBRO 3. CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS 4. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR ARRECADADO POR MES	**Obrigatório**
30	Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos: 1. IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PRGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, FUNDO, DOTAÇÃO INICIAL, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA) 2. MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA 3. CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS 4. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS 5. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS 6. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO 7. CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MES	**Obrigatório**
31	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.	**Obrigatório**
32	Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.	**Obrigatório**
33	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.	**Obrigatório**
34	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.	**Obrigatório**
35	Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.	**Obrigatório**

36	Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
		Obrigatório	
37	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.	**Obrigatório**	
38	Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
39	Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens;	**Obrigatório**	
40	Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.	**Obrigatório**	
41	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.	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

42	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes	**Obrigatório**
43	Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições: 1. TIPO DOCUMENTO 2. DOCUMENTO 3. DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO 4. VALOR DO DOCUMENTO 5. RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO 6. DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO	**Obrigatório**
44	Cadastramento de contas correntes, permitindo vincular o Fundo, fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.	**Obrigatório**
45	Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Projeto AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação.	**Obrigatório**
46	Permitir que sejam lançadas as retenções dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho.	**Pronto** ☐ **Em 10 dias** ☐ **Em 20 dias** ☐ **Sem Prazo** ☐
47	Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, n número de empenhos a serem pagos, n número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes e n códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos(soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas)	**Obrigatório**
48	Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.	**Obrigatório**
49	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.	**Obrigatório**

50	Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para o pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;	**Obrigatório**
51	Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como oficio informando os dados da conta debitadas e fornecedores a serem creditados.	**Obrigatório**
52	Emissão de ofícios para transferência entre contas, aplicação ou resgate. Constando no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.	**Obrigatório**
53	Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.	**Obrigatório**
54	Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção(receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho.	**Obrigatório**
55	Se a conciliação bancária de uma determinada conta estiver finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.	**Obrigatório**
56	Emissão de documento de arrecadação municipal, sem interferência no sistema de tributação, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.		
57	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.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
58	**Controle de saldo bancário** → O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques emitidos e não pagos.	**Obrigatório**	
	Emitir sob solicitação os relatórios:		
59	- Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente	**Obrigatório**	
60	**Movimentação de receitas arrecadadas** → Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.	**Obrigatório**	
61	**Movimentação de despesa paga** → Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.	**Obrigatório**	
62	Relatório de contas a pagar, tendo a opção de escolher o período, escolher também se será Geral, por Órgão, por Unidade Orçamentária ou por Fonte de Recurso, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
63	Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduza os valores de cheques emitidos e não pagos e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.	**Obrigatório**	
64	Relação das retenções efetuadas podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários e período definido pelo operador	**Obrigatório**	

65	Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações: 1. ORÇADA 2. PREVISTA 3. ARRECADAÇÃO ANTERIOR 4. ARRECADAÇÃO NO MÊS 5. ARRECADAÇÃO TOTAL 6. SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	**Obrigatório**
66	Balancete da Receita com opção de impressão de apenas uma entidade (Câmara, Prefeitura, Autarquia), ou qualquer combinação das entidades de livre escolha do operador, podendo ainda emitir o balancete somente de um determinado fundo municipal.	**Obrigatório**
67	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 PAGO ANTERIOR PAGO NO MÊS PAGO TOTAL EMPENHOS A PAGAR	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

68	Balancete da Despesa com opção de impressão de apenas uma entidade (Câmara, Prefeitura, Autarquia), ou qualquer combinação das entidades de livre escolha do operador, podendo ainda emitir o balancete somente de um determinado fundo municipal.	**Obrigatório**	
69	Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
70	Incorporação das autarquias por resultado efetuando os lançamentos em rotina independente da execução orçamentária da Prefeitura da seguinte maneira: **Receita** → Lançar código da autarquia, mês de lançamento, rubrica de receita e valor arrecadado **Despesa** → Lançar código da autarquia, mês de lançamento, dotação utilizada, valor programadao, elemento, subelemento da despesa, aplicação da fonte de recurso, variação da fonte de recurso e valores: empenhado no mês, Pago no mês e liquidado no mês **Financeiro** → Lançar código da autarquia, mês de lançamento, Fonte de recurso, aplicação da fonte de recurso, variação da fonte de recurso e saldo **Crédito Adicional** → Lançar código da autarquia, Decreto, data do decreto, lei, data da lei, Lançando o Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes.	**Obrigatório**	
71	Demonstrativo de Crédito Adicional	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
72	**Anexo 6** – Demonstrativo da Execução Orçamentária, conforme Instruções 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, demonstrando os créditos adicionais conforme modelo contido nestas instruções.	**Obrigatório**	
73	- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos;	**Obrigatório**	

74	Relatório De controle de Dívidas	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
75	Demonstrativo de contas extraorçamentários	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
76	Balancete Financeiro Mensal	**Obrigatório**	
	CONTABILIDADE **Objetivo**: Registro dos atos e fatos administrativos do Município.		
77	Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Projeto AUDESP	**Obrigatório**	
78	- Balancete Contábil;	**Obrigatório**	
79	- Diário e Razão (plano de contas AUDESP);	**Obrigatório**	
80	Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica	**Obrigatório**	
81	Anexo 2 - Resumo Geral da Receita	**Obrigatório**	
82	Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão	**Obrigatório**	
83	Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária	**Obrigatório**	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

84	Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa	**Obrigatório**
85	Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho	**Obrigatório**
86	Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade	**Obrigatório**
87	Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo	**Obrigatório**
88	Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função	**Obrigatório**
89	- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	**Obrigatório**
90	- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	**Obrigatório**
91	- Anexo 12 – Balanço Orçamentário conforme modelo AUDESP;	**Obrigatório**
92	- Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme modelo AUDESP;	**Obrigatório**
93	- Anexo 13 A – Diversas Contas - Balancete Financeiro conforme modelo AUDESP;	**Obrigatório**
94	- Anexo 14 – Balanço Patrimonial conforme modelo AUDESP;	**Obrigatório**
95	- Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro conforme modelo AUDESP;	**Obrigatório**
96	- Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente conforme modelo AUDESP;	**Obrigatório**
97	- Anexo 14 D – Quadro Demonstrativo das contas Analíticas do Ativo e Passivo Compensado conforme modelo AUDESP;	**Obrigatório**
98	- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme modelo AUDESP.	**Obrigatório**
99	- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna, conforme modelo AUDESP.	**Obrigatório**
100	- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante, conforme modelo AUDESP.	**Obrigatório**
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:		
101	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados;	**Obrigatório**
ENSINO:		
102	Emitir relatório de repasse decendial demonstrando os valores relativos aos seguintes percentuais: 25%, 18,33% e 11,67%	**Obrigatório**
103	Emitir relatório do próprio sistema para apuração da aplicação da educação, com período de livre escolha do operador, demonstrando os valores anteriores ao período escolhido, os valores referentes ao período escolhido e o total dos valores, podendo ter a opção ainda de escolher se o relatório será demonstrado pela despesa empenhada, pela despesa paga ou pela despesa empenhada excluído os saldos não utilizados dos empenhos globais.	**Obrigatório**
104	Permitir a geração dos quadros do Ensino totalmente automatizados;	**Obrigatório**
SAÚDE:		
105	Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.	**Obrigatório**
AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:		
106	Cadastramento das Variações das Fontes de recursos com base na Aplicação padrão do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;	**Obrigatório**
107	Geração automática da incorporação dos balancetes contas correntes e conta contábil apresentados por outros órgãos da administração direta e indireta para aqueles que optaram para a entrega em Conjunto dos dados para a AUDESP;	**Obrigatório**
108	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

	controle das informações a serem prestadas;	
109	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP nas formas Conjunto e ou Isolado+Consolidado conforme escolha pelo ente, dos itens solicitados, bem como os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes mensais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação financeira e peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta.	**Obrigatório**
Emitir relatórios, sob solicitação:		
110	Fontes de Recursos, aplicações e variações;	**Obrigatório**
111	Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;	**Obrigatório**
112	Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;	**Obrigatório**
113	Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações;	**Obrigatório**
114	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos mês de geração dos arquivos para a AUDESP.	**Obrigatório**
INTEGRAÇÃO:		
CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS:		
115	Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.	**Obrigatório**
116	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.	**Obrigatório**
CONTABILIDADE/TESOURARIA/RH:		
117	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes	**Obrigatório**
118	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.	**Obrigatório**
CONTABILIDADE/TESOURARIA/TRIBUTOS:		
119	Autenticação automática das guias de arrecadação(parcelas de carne de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas, integração esta sendo exclusivamente via rede sem remessa de dados, estando a guia disponível para autenticação a partir do momento da sua emissão no setor de tributos.	**Obrigatório**
120	Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes de recebimento de baixa efetuados pelo banco, onde o sistema de tributos emite uma guia com a classificação da receita e com um número identificando esta guia), através da integração dos sistemas, integração esta sendo exclusivamente via rede sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no setor de tributos	**Obrigatório**
121	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.	**Obrigatório**
CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:		
122	Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Projeto AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação.	**Obrigatório**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ITEM	PROTOCOLO **Objetivo**: Integrar os diversos setores da Prefeitura facilitando a tramitação de documentos e a consulta fazendo com que todos possam consultar e saber onde estão os documentos		
1	Trabalhar integrado com o sistema de Tributos e de Tesouraria para: Geração de guia para recolhimento em banco, onde o sistema de tributos fará o recebimento do arquivo do banco para baixa automática e já classificará a receita.	**Obrigatório**	
2	Permitir a movimentação dos Processos de um setor para o outro em apenas um lançamento, sem a necessidade de enviar e depois receber o documento, sendo necessário informar apenas o código do Protocolo e o local para onde o processo será enviado. Permitir a impressão do Termo de Transferência ao gravar a movimentação.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
3	Permitir a Movimentação dos Protocolos on-line, não se faz obrigatória a emissão de guias de entrega e recebimento dos Protocolos, podendo as mesmas ser emitidas, uma vez que são recebidos através do sistema. (Parametrizável)	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
4	Permitir a exclusão de um envio de Protocolo que ainda não foi recebido.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
5	Permitir o cadastro de Roteiro de Processo, deixando que ao efetuar a movimentação do Protocolo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o tramite desejado, enviando apenas o Protocolo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos. (parametrizável)	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
6	Emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa ou pasta do documento, trazendo como informações o número do Processo, a data de Abertura, dados do requerente e assunto do Processo.	**Obrigatório**	
7	Na abertura de um protocolo este deve aproveitar os dados informados na guia (quando for o caso) como: requerente, assunto e detalhamento do assunto, bastando digitar o número da guia para carregar estas informações.	**Obrigatório**	
8	Permitir identificar na Abertura de um Protocolo, o Tipo de Protocolo, diferenciando se é um protocolo interno ou externo (de um Requerente).(Parametrizável)	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
9	Relatório dos protocolos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por Protocolo, Requerente e Assunto, apresentando como resultado os dados do Processo, a data de Abertura, a data do ultimo movimento e o total de Processos em cada Local.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
10	Relatório de Protocolos que Tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período, permitindo filtrar por Protocolo, Requerente e Assunto, apresentando como resultado os dados do Processo, a data de Abertura, todas as movimentações do Processo no local e no período informado.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

11	Permitir que o Protocolo tenha um histórico de endereço e tenha mais de um requerente, sendo apenas um deles definido como Responsável(mantém todo o histórico).	**Obrigatório**	
12	Permitir que o Requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.	**Obrigatório**	
13	Permitir a criação de mais de um volume de Protocolo, sendo necessário informar apenas o código do Protocolo original.	**Obrigatório**	
14	Permitir o entranhamento/desentranhamento de um Documento no Protocolo, quando utilizar integração com o sistema de Tributos.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
15	Permitir a consulta de documentos relacionados ao protocolo através do código do Protocolo ou do Documento, trazendo como resultado os dados do Documento e o Requerente.	**Obrigatório**	
16	Permitir que um ou mais processos seja apensado a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado ou que se inclua novos processos.	**Obrigatório**	
17	Controle sobre as permissões de cada usuário cadastrado.	**Obrigatório**	
18	Permitir consulta de protocolo através de qualquer informação amarrada ao protocolo, trazendo no resultado da pesquisa os Protocolos, os dados dos documentos de cada protocolo, todas as movimentações deste, a estrutura dos Protocolos Apensos a ele e todos os endereços deste Processo.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
19	Permitir consulta e emissão de Relatório de Protocolos Apensados, trazendo toda a estrutura dos Protocolos Apensos e os dados dos Documentos e requerente de cada protocolo.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
20	Relatório para enviar comunicado ao requerente trazendo os dados de endereço do cadastro de requerente, porém permitindo alterar, possuindo dados de capa (para correio) e dados do remetente parametrizável.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
21	Relação de Protocolos por Tipo de Movimento (Abertura, Arquivamento e Tramitação), trazendo como resultado os dados cadastrais do Processo e as movimentações deste no período informado.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
23	Emitir comprovante de Abertura do Protocolo com código de barras para ser entregue ao Requerente e/ou Etiqueta com os dados do Protocolo.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
24	Emitir Guia de Entrega e Recebimento dos Processos tramitados entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do Processo e o Local para onde esta sendo enviado.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

25	Relação de Protocolos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os protocolos).	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
26	Relação de todos os protocolos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os protocolos relacionados ao requerente escolhido.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
27	Permitir o pré-cadastramento de Requerentes, Locais, Assuntos, Endereços de requerente, Roteiro do Protocolo, Logradouro.	**Obrigatório**	
28	Emitir relatórios de todos os itens de cadastro.	**Obrigatório**	
29	Permitir a Manutenção de todos os dados pertinentes aos Protocolos e aos Documentos.	**Obrigatório**	
30	Permitir a Exclusão de tramitações do Protocolo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o Protocolo informado estiver apenso a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.	**Obrigatório**	
31	Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
33	Permitir o cadastro de Grupo de Assunto, possibilitando assim a amarração dos assuntos ao Grupo e o controle dos Processos por Grupo de Assunto. (Parametrizável)	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
34	Permitir a consulta dos Protocolos em um terminal disponível para os requerentes, através do Código de Barras do Protocolo. Apresentando todos os dados cadastrais do Processo e toda movimentação deste.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
36	Permitir a impressão automática dos termos de Abertura e Tramitação, podendo o usuário, definir a quantidade de copias a ser impressa.	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
37	Permitir o controle das permissões de cada usuário por Tipo de movimento (Parametrizável)	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	
38	Permitir o controle dos locais de Envio e recebimento dos Protocolos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os Protocolos destinados a seu setor. (parametrizável)	**Pronto**	
		Em 10 dias	
		Em 20 dias	
		Sem Prazo	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ANEXO – MODELOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS OBRIGATÓRIOS NO SISTEMA, ATENDENDO AOS PADRÕES AUDESP CITADOS NOS ITENS 91 AO 100 DO EDITAL

(MODELOS EXTRAÍDOS DA APOSTILA APLICADA AO CICLO DE CONTABILISTAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCESP, ANEXO V – DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS)

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

ANEXO 1 - DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Município:	C3		Exercício:	H3
Poder :	C4		Mês:	H4
Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	H5

EM R$.

RECEITA					DESPESA				
	R$	%	R$	%		R$	%	R$	%
RECEITAS CORRENTES					**DESPESAS CORRENTES**				
Receita Tributária	C10	=C11/$E$45*100			Pessoal e Encargos Sociais	H10	=H11/$E$45*100		
Receita de Contribuições	C11	=C12/$E$45*100			Juros e Encargos da Dívida	H11	=H12/$E$45*100		
Receita Patrimonial	C12	=C13/$E$45*100							
Receita Agropecuária	C13	=C14/$E$45*100			Outras Despesas Correntes	H13	=H14/$E$45*100		
Receita Industrial	C14	=C15/$E$45*100			**subtotal**			**=SOMA(H11:H14)**	**=J15/$E$45*100**
Receita de Serviços	C15	=C16/$E$45*100							
Transferências Correntes	C16	=C17/$E$45*100			Superávit do Oçamento Corrente			=SE(E20>J15;E20-J15;0)	=J17/$E$45*100
Outras Receitas Correntes	C17	=C18/$E$45*100							
Deduções de Receitas Correntes	C18	=C19/$E$45*100			**TOTAL**			**=J15+J17**	**=J19/$E$45*100**
subtotal			**=SOMA(C11:C19)**	**=E20/$E$45*100**					
Déficit do Oçamento Corrente			=SE(J15>E20;J15-E20;0)	=E22/$E$45*100					
TOTAL			**=E20+E22**	**=E24/$E$45*100**					
Superávit do Oçamento Corrente			=SE(E20>J15;E20-J15;0)	=E26/$E$45*100	Déficit do Oçamento Corrente			=SE(J15>E20;J15-E20;0)	=J26/$E$45*100
RECEITAS DE CAPITAL					**DESPESAS DE CAPITAL**				
Operações de Crédito	C25	=C30/$E$45*100			Investimentos	H25	=H30/$E$45*100		
Alienação de Bens	C26	=C31/$E$45*100			Inversões Financeiras	H26	=H31/$E$45*100		
Amortização de Empréstimos	C27	=C32/$E$45*100			Amortização da Dívida	H27	=H32/$E$45*100		
Transferências de Capital	C28	=C33/$E$45*100							
Outras Receitas de Capital	C29	=C34/$E$45*100							
subtotal			**=SOMA(C30:C34)**	**=E35/$E$45*100**	**subtotal**			**=SOMA(H30:H34)**	**=J35/$E$45*100**
DÉFICIT			=SE((J26+J35)>(E26+E35);J26+J35-E26-E35;0)	=E37/$E$45*100	SUPERÁVIT			=SE((E26+E35)>(J26+J35);E26+E35-J26-J35;0)	=J37/$E$45*100
TOTAL			**=E26+E35+E37**	=E39/$E$45*100	**TOTAL**			**=J26+J35+J37**	=J39/$E$45*100

RESUMO	RECEITA	%	DESPESA	%
CORRENTE	=SOMA(C11:C19)	=E42/$E$45*100	=SOMA(H11:H14)	=G42/$E$45*100
DE CAPITAL	=SOMA(C30:C34)	=E43/$E$45*100	=SOMA(H30:H34)	=G43/$E$45*100
SUPERÁVIT/DÉFICIT	=SE((E42+E43)>(G42+G43);(E42+E43)-(G42+G43);0)	=E44/$E$45*100	=SE((g42+g43)>(e42+e43);(g42+g43)-(e42+e43);0)	=G44/$E$45*100
TOTAIS	**=SOMA(E42:E44)**	=E45/$E$45*100	**=SOMA(G42:G44)**	=G45/$E$45*100

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1
A2					**ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**						L2
A3	Município:	C3				Exercício:	H3				L3
A4	Poder :	C4				Mês:	H4				L4
A5	Órgão:	C5				Acumulado/Mensal:	H5				L5
A6										**EM R$.**	L6

A7	RECEITA					DESPESA					L7
A8	**TÍTULOS**	**PREVISÃO**	**EXECUÇÃO**	**DIFERENÇAS**	**%**	**TÍTULOS**	**FIXAÇÃO**	**EXECUÇÃO**	**DIFERENÇAS**	**%**	L8
A9		**R$**	**R$**	**R$**			**R$**	**R$**	**R$**		L9
A10											L10
A11	**RECEITAS CORRENTES**	**=SOMA(C12:C20)**	**=SOMA(D12:D20)**	**=SOMA(E12:E20)**	**=E11/$E$28*100**						L11
A12	Receita Tributária	C12	D12	=D12-C12	=E12/$E$28*100						L12
A13	Receita de Contribuições	C13	D13	=D13-C13	=E13/$E$28*100	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS					L13
A14	Receita Patrimonial	C14	D14	=D14-C14	=E14/$E$28*100	E SUPLEMENTARES	H14	I14	=H14-I14	=J14/$J$28*100	L14
A15	Receita Agropecuária	C15	D15	=D15-C15	=E15/$E$28*100						L15
A16	Receita Industrial	C16	D16	=D16-C16	=E16/$E$28*100	CRÉDITOS ESPECIAIS	H16	I16	=H16-I16	=J16/$J$28*100	L16
A17	Receita de Serviços	C17	D17	=D17-C17	=E17/$E$28*100						L17
A18	Transferências Correntes	C18	D18	=D18-C18	=E18/$E$28*100	CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS	H18	I18	=H18-I18	=J18/$J$28*100	L18
A19	Outras Receitas Correntes	C19	D19	=D19-C19	=E19/$E$28*100						L19
A20	Deduções de Receitas Correntes	C20	D20	=D20-C20	=E20/$E$28*100						L20
A21											L21
A22	**RECEITAS DE CAPITAL**	**C22**	**D22**	**=D22-C22**	**=E22/$E$28*100**						L22
A23	**SOMA**	**=C11+C22**	**=D11+D22**	**=E11+E22**	**=E24/$E$28*100**	**SOMA**	**=SOMA(H14:H18)**	**=SOMA(I14:I18)**	**=SOMA(J14:J18)**	**=J24/$J$28*100**	L23
A24	**DÉFICITS**	**=SE(H24>C24;H24-C24;0)**	**=SE(I24>D24;I24-D24;0)**	**=SE(J24>E24;J24-E24;0)**	**=E26/$E$28*100**	**SUPERÁVITS**	**=SE(C24>H24;C24-H24;0)**	**=SE(D24>I24;D24-I24;0)**	**=SE(E24>J24;E24-J24;0)**	**=J26/$J$28*100**	L24
A25	**T O T A L**	**=C24+C26**	**=D24+D26**	**=E24+E26**	**=E28/$E$28*100**	**T O T A L**	**=H24+H26**	**=I24+I26**	**=J24+J26**	**=J28/$J$28*100**	L25
A26	B26	C26	D26	E26	F26	G26	H26	I26	J26	K26	L26

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO

Município:	
Poder :	
Órgão:	

Exercício:	
Mês:	
Acumulado/Mensal:	

EM R$.

RECEITA			DESPESA		
TÍTULOS	VALOR		TÍTULOS	VALOR	
ORÇAMENTÁRIA			**ORÇAMENTÁRIA**		
RECEITAS CORRENTES	=SOMA(C12:C20)		LEGISLATIVA	F11	
Receita Tributária	C12		JUDICIÁRIA	F12	
Receita de Contribuições	C13		ESSENCIAL À JUSTIÇA	F13	
Receita Patrimonial	C14		ADMINISTRAÇÃO	F14	
Receita Agropecuária	C15		DEFESA NACIONAL	F15	
Receita Industrial	C16		SEGURANÇA PÚBLICA	F16	
Receita de Serviços	C17		RELAÇÕES EXTERIORES	F17	
Transf.Correntes	C18		ASSISTÊNCIA SOCIAL	F18	
Outras Receitas Correntes	C19		PREVIDÊNCIA SOCIAL	F19	
Deduções de Receitas Correntes	C20		SAÚDE	F20	
			TRABALHO	F21	
RECEITAS DE CAPITAL	C22	=C11+C22	EDUCAÇÃO	F22	
			CULTURA	F23	
			DIREITOS DA CIDADANIA	F24	
			URBANISMO	F25	
			HABITAÇÃO	F26	
			SANEAMENTO	F27	
			GESTÃO AMBIENTAL	F28	
			CIÊNCIA E TECNOLOGIA	F29	
			AGRICULTURA	F30	
			ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	F31	
			INDÚSTRIA	F32	
			COMÉRCIO E SERVIÇOS	F33	
			COMUNICAÇÕES	F34	
			ENERGIA	F35	
			TRANSPORTE	F36	
			DESPORTO E LAZER	F37	
			ENCARGOS ESPECIAIS	F38	=SOMA(F11:F38)
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**		
RESTOS A PAGAR			RESTOS A PAGAR		
Inscritos no período conf.Dem.Dívida Flutuante	=DDFLU!D13		Liquidados no período conf. Dem. Dívida Flutuante	=DDFLU!E13	
SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR			SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR		
Inscritos no período conf.Dem.Dívida Flutuante	=DDFLU!D18		Liquidados no período conf. Dem. Dívida Flutuante	=DDFLU!E18	
DEPÓSITOS			DEPÓSITOS		
Recebidos no período conf.Dem.Dívida Flutuante	=DDFLU!D25		Restituições no período conf. Dem. Dívida Flutuante	=DDFLU!E25	
DIVERSAS CONTAS			DIVERSAS CONTAS		
Conforme Anexo 13-A	=AN13A!E244	=SOMA(C42:C48)	Conforme Anexo 13-A	=AN13A!F244	=SOMA(F42:F48)
SALDOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR			**SALDOS P/O EXERCÍCIO SEGUINTE**		
DISPONÍVEL			DISPONÍVEL		
DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL			DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL		
Caixa	C53		Caixa	F53	
Bancos c/Movimento	C54		Bancos c/Movimento	F54	
Aplicações Financeiras	C55	=SOMA(C53:C55)	Aplicações Financeiras	F55	=SOMA(F53:F55)
TOTAL		**=SOMA(D22:D55)**	**TOTAL**		**=SOMA(G22:G55)**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

	B1	C1	D1	E1	F1
A2	**DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE RECEITA E DESPESA QUE CONSTITUEM O TÍTULO DE "DIVERSAS CONTAS" DO BALANÇO FINANCEIRO**				
A3	Município:	C3		Exercício:	F3
A4	Poder :	C4		Mês:	F4
A5	Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	F5
A6					**EM R$.**

	DISCRIMINAÇÃO	MOVIMENTO DO PERÍODO		RESULTADO DO PERÍODO	
A8		DÉBITO	CRÉDITO	RECEITA	DESPESA
A9					
A10	**Ativo Circulante**	**=C11+C32+C34**	**=D11+D32+D34**	**=E11+E32+E34**	**=F11+F32+F34**
A11	Créditos Em Circulação	=C12+C27+C30	=D12+D27+D30	=E12+E27+E30	=F12+F27+F30
A12	Créditos A Receber	=SOMA(C13:C26)	=SOMA(D13:D26)	=SOMA(E13:E26)	=SOMA(F13:F26)
A13	Faturas/Duplicatas A Receber - Produtos	C13	D13	=SE(D13>C13;D13-C13;0)	=SE(C13>D13;C13-D13;0)
A14	Faturas/Duplicatas A Receber - Prestacao De Servicos	C14	D14	=SE(D14>C14;D14-C14;0)	=SE(C14>D14;C14-D14;0)
A15	Repasses A Receber	C15	D15	=SE(D15>C15;D15-C15;0)	=SE(C15>D15;C15-D15;0)
A16	Recursos A Receber Para Pagamento De Restos A Pagar	C16	D16	=SE(D16>C16;D16-C16;0)	=SE(C16>D16;C16-D16;0)
A17	Valores A Receber - Operações De Crédito	C17	D17	=SE(D17>C17;D17-C17;0)	=SE(C17>D17;C17-D17;0)
A18	Salário-Família	C18	D18	=SE(D18>C18;D18-C18;0)	=SE(C18>D18;C18-D18;0)
A19	Salário-Maternidade	C19	D19	=SE(D19>C19;D19-C19;0)	=SE(C19>D19;C19-D19;0)
A20	Auxílio-Natalidade	C20	D20	=SE(D20>C20;D20-C20;0)	=SE(C20>D20;C20-D20;0)
A21	Contribuição Social	C21	D21	=SE(D21>C21;D21-C21;0)	=SE(C21>D21;C21-D21;0)
A22	Abono Permanência E Aposentadorias	C22	D22	=SE(D22>C22;D22-C22;0)	=SE(C22>D22;C22-D22;0)
A23	Auxílio Doença/Acidentes	C23	D23	=SE(D23>C23;D23-C23;0)	=SE(C23>D23;C23-D23;0)
A24	Créditos A Receber Por Cessão De Pessoal	C24	D24	=SE(D24>C24;D24-C24;0)	=SE(C24>D24;C24-D24;0)
A25	Créditos A Receber - Folha De Pagamento	C25	D25	=SE(D25>C25;D25-C25;0)	=SE(C25>D25;C25-D25;0)
A26	Juros A Receber	C26	D26	=SE(D26>C26;D26-C26;0)	=SE(C26>D26;C26-D26;0)
A27	'Valores Em Trânsito Realizáveis	=SOMA(C28:C29)	=SOMA(D28:D29)	=SOMA(E28:E29)	=SOMA(F28:F29)
A28	Valores A Creditar	C28	D28	=SE(D28>C28;D28-C28;0)	=SE(C28>D28;C28-D28;0)
A29	Outros Valores Em Trânsito	C29	D29	=SE(D29>C29;D29-C29;0)	=SE(C29>D29;C29-D29;0)
A30	'Outros Créditos	=SOMA(C31)	=SOMA(D31)	=SOMA(E31)	=SOMA(F31)
A31	Outros Créditos	C31	D31	=SE(D31>C31;D31-C31;0)	=SE(C31>D31;C31-D31;0)
A32	Valores Pendentes A Curto Prazo	=SOMA(C33)	=SOMA(D33)	=SOMA(E33)	=SOMA(F33)
A33	Despesas A Apropriar Financeiras	C33	D33	=SE(D33>C33;D33-C33;0)	=SE(C33>D33;C33-D33;0)
A34	Investimentos Dos Regimes Próprios De Previdência	=C35+C51+C56+C58	=D35+D51+D56+D58	=E35+E51+E56+E58	=F35+F51+F56+F58
A35	Investimentos Em Segmento De Renda Fixa	=SOMA(C36:C50)	=SOMA(D36:D50)	=SOMA(E36:E50)	=SOMA(F36:F50)
A36	Notas Do Tesouro Nacional	C36	D36	=SE(D36>C36;D36-C36;0)	=SE(C36>D36;C36-D36;0)
A37	Letras Financeiras Do Tesouro	C37	D37	=SE(D37>C37;D37-C37;0)	=SE(C37>D37;C37-D37;0)
A38	Bônus Do Tesouro Nacional	C38	D38	=SE(D38>C38;D38-C38;0)	=SE(C38>D38;C38-D38;0)
A39	Notas Do Tesouro Nacional	C39	D39	=SE(D39>C39;D39-C39;0)	=SE(C39>D39;C39-D39;0)
A40	Letras Financeiras Do Tesouro	C40	D40	=SE(D40>C40;D40-C40;0)	=SE(C40>D40;C40-D40;0)
A41	Bônus Do Banco Central Do Brasil	C41	D41	=SE(D41>C41;D41-C41;0)	=SE(C41>D41;C41-D41;0)
A42	Notas Do Banco Central Do Brasil	C42	D42	=SE(D42>C42;D42-C42;0)	=SE(C42>D42;C42-D42;0)
A43	Notas Do Banco Central Do Brasil	C43	D43	=SE(D43>C43;D43-C43;0)	=SE(C43>D43;C43-D43;0)
A44	Fundos De Renda Fixa	C44	D44	=SE(D44>C44;D44-C44;0)	=SE(C44>D44;C44-D44;0)
A45	Fundos - Res. Cmn Nº 3.244/04, Art. 3º, Inc. I, B	C45	D45	=SE(D45>C45;D45-C45;0)	=SE(C45>D45;C45-D45;0)
A46	Fundos - Res. Cmn Nº 3.244/04, Art. 3º, § 1º	C46	D46	=SE(D46>C46;D46-C46;0)	=SE(C46>D46;C46-D46;0)
A47	Fundo De Renda Fixa Referenciado	C47	D47	=SE(D47>C47;D47-C47;0)	=SE(C47>D47;C47-D47;0)
A48	Fundo De Curto Prazo	C48	D48	=SE(D48>C48;D48-C48;0)	=SE(C48>D48;C48-D48;0)
A49	Poupança	C49	D49	=SE(D49>C49;D49-C49;0)	=SE(C49>D49;C49-D49;0)
A50	Outros Fundos De Investimentos Em Renda Fixa	C50	D50	=SE(D50>C50;D50-C50;0)	=SE(C50>D50;C50-D50;0)
A51	Investimentos Em Segmento De Renda Variável	=SOMA(C52:C55)	=SOMA(D52:D55)	=SOMA(E52:E55)	=SOMA(F52:F55)
A52	Ações	C52	D52	=SE(D52>C52;D52-C52;0)	=SE(C52>D52;C52-D52;0)
A53	Fundo De Ações	C53	D53	=SE(D53>C53;D53-C53;0)	=SE(C53>D53;C53-D53;0)
A54	Fundo De Ações Referenciado	C54	D54	=SE(D54>C54;D54-C54;0)	=SE(C54>D54;C54-D54;0)
A55	Outros Investimentos Em Rendas Variáveis	C55	D55	=SE(D55>C55;D55-C55;0)	=SE(C55>D55;C55-D55;0)
A56	Investimentos Em Segmento De Imóveis	=SOMA(C57)	=SOMA(D57)	=SOMA(E57)	=SOMA(F57)
A57	Fundos De Investimentos Imobiliários	C57	D57	=SE(D57>C57;D57-C57;0)	=SE(C57>D57;C57-D57;0)
A58	Provisão Para Perdas Em Investimentos	=SOMA(C59)	=SOMA(D59)	=SOMA(E59)	=SOMA(F59)
A59	® Provisão Para Perdas Em Investimentos	C59	D59	=SE(D59>C59;D59-C59;0)	=SE(C59>D59;C59-D59;0)
A60	**Ativo Realizável A Longo Prazo**	**=C61**	**=D61**	=SE(D60>C60;D60-C60;0)	=SE(C60>D60;C60-D60;0)
A61	Créditos Realizáveis A Longo Prazo	=C62	=D62	=SE(D61>C61;D61-C61;0)	=SE(C61>D61;C61-D61;0)
A62	Créditos Do Município	=SOMA(C63:C64)	=SOMA(D63:D64)	=SOMA(E63:E64)	=SOMA(F63:F64)
A63	Imposto De Renda - Pessoa Jurídica	C63	D63	=SE(D63>C63;D63-C63;0)	=SE(C63>D63;C63-D63;0)
A64	Ativo Fiscal Diferido	C64	D64	=SE(D64>C64;D64-C64;0)	=SE(C64>D64;C64-D64;0)
A65	**Passivo Circulante**	**=+C66+C121**	**=+D66+D121**	**=+E66+E121**	**=+F66+F121**
A66	Obrigações Em Circulação	=C67+C106+C116+C119	=D67+D106+D116+D119	=E67+E106+E116+E119	=F67+F106+F116+F119
A67	Obrigações A Pagar	=SOMA(C68:C105)	=SOMA(D68:D105)	=SOMA(E68:E105)	=SOMA(F68:F105)
A68	Fornecedores De Bens E Serviços A Pagar	C68	D68	=SE(D68>C68;D68-C68;0)	=SE(C68>D68;C68-D68;0)

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

A69	Convênios Do Exercício A Pagar	C69	D69	=SE(D69>C69;D69-C69;0)	=SE(C69>D69;C69-D69;0)	G69
A70	Agentes Políticos	C70	D70	=SE(D70>C70;D70-C70;0)	=SE(C70>D70;C70-D70;0)	G70
A71	Demais Servidores E Funcionários	C71	D71	=SE(D71>C71;D71-C71;0)	=SE(C71>D71;C71-D71;0)	G71
A72	Inss	C72	D72	=SE(D72>C72;D72-C72;0)	=SE(C72>D72;C72-D72;0)	G72
A73	Inss - Contribuição Sobre Serviços De Terceiros	C73	D73	=SE(D73>C73;D73-C73;0)	=SE(C73>D73;C73-D73;0)	G73
A74	Fgts	C74	D74	=SE(D74>C74;D74-C74;0)	=SE(C74>D74;C74-D74;0)	G74
A75	Pis/Pasep	C75	D75	=SE(D75>C75;D75-C75;0)	=SE(C75>D75;C75-D75;0)	G75
A76	Salário-Educação	C76	D76	=SE(D76>C76;D76-C76;0)	=SE(C76>D76;C76-D76;0)	G76
A77	Contribuição Social Sobre Lucro - Pessoa Jurídica	C77	D77	=SE(D77>C77;D77-C77;0)	=SE(C77>D77;C77-D77;0)	G77
A78	Contribuição Previdência Privada E Assistência Médico-Odontológica	C78	D78	=SE(D78>C78;D78-C78;0)	=SE(C78>D78;C78-D78;0)	G78
A79	Outros Encargos	C79	D79	=SE(D79>C79;D79-C79;0)	=SE(C79>D79;C79-D79;0)	G79
A80	Provisão Para Irpj	C80	D80	=SE(D80>C80;D80-C80;0)	=SE(C80>D80;C80-D80;0)	G80
A81	Provisão Para A Contribuição Social Sobre O Lucro	C81	D81	=SE(D81>C81;D81-C81;0)	=SE(C81>D81;C81-D81;0)	G81
A82	Icms Sobre Mercadorias Para Revenda	C82	D82	=SE(D82>C82;D82-C82;0)	=SE(C82>D82;C82-D82;0)	G82
A83	Icms Sobre Mercadorias De Terceiros Em Depósito	C83	D83	=SE(D83>C83;D83-C83;0)	=SE(C83>D83;C83-D83;0)	G83
A84	Outras Provisões Financeiras	C84	D84	=SE(D84>C84;D84-C84;0)	=SE(C84>D84;C84-D84;0)	G84
A85	Icms A Recolher	C85	D85	=SE(D85>C85;D85-C85;0)	=SE(C85>D85;C85-D85;0)	G85
A86	Ipi A Recolher	C86	D86	=SE(D86>C86;D86-C86;0)	=SE(C86>D86;C86-D86;0)	G86
A87	Irpj A Recolher	C87	D87	=SE(D87>C87;D87-C87;0)	=SE(C87>D87;C87-D87;0)	G87
A88	Cofins A Recolher	C88	D88	=SE(D88>C88;D88-C88;0)	=SE(C88>D88;C88-D88;0)	G88
A89	Pis/Pasep	C89	D89	=SE(D89>C89;D89-C89;0)	=SE(C89>D89;C89-D89;0)	G89
A90	Iptu E Taxas Conexas A Recolher	C90	D90	=SE(D90>C90;D90-C90;0)	=SE(C90>D90;C90-D90;0)	G90
A91	Itr A Recolher	C91	D91	=SE(D91>C91;D91-C91;0)	=SE(C91>D91;C91-D91;0)	G91
A92	Ipva A Recolher	C92	D92	=SE(D92>C92;D92-C92;0)	=SE(C92>D92;C92-D92;0)	G92
A93	Passivo Fiscal Diferido	C93	D93	=SE(D93>C93;D93-C93;0)	=SE(C93>D93;C93-D93;0)	G93
A94	Cpmf	C94	D94	=SE(D94>C94;D94-C94;0)	=SE(C94>D94;C94-D94;0)	G94
A95	Outros Tributos	C95	D95	=SE(D95>C95;D95-C95;0)	=SE(C95>D95;C95-D95;0)	G95
A96	Pessoal - Anteriores A 05/05/2000	C96	D96	=SE(D96>C96;D96-C96;0)	=SE(C96>D96;C96-D96;0)	G96
A97	Fornecedores - Anteriores A 05/05/2000	C97	D97	=SE(D97>C97;D97-C97;0)	=SE(C97>D97;C97-D97;0)	G97
A98	Terceiros - Anteriores A 05/05/2000	C98	D98	=SE(D98>C98;D98-C98;0)	=SE(C98>D98;C98-D98;0)	G98
A99	Benefícios - Anteriores A 05/05/2000	C99	D99	=SE(D99>C99;D99-C99;0)	=SE(C99>D99;C99-D99;0)	G99
A100	Pessoal - A Partir De 05/05/2000	C100	D100	=SE(D100>C100;D100-C100;0)	=SE(C100>D100;C100-D100;0)	G100
A101	Fornecedores - A Partir De 05/05/2000	C101	D101	=SE(D101>C101;D101-C101;0)	=SE(C101>D101;C101-D101;0)	G101
A102	Terceiros - A Partir De 05/05/2000	C102	D102	=SE(D102>C102;D102-C102;0)	=SE(C102>D102;C102-D102;0)	G102
A103	Benefícios - A Partir De 05/05/2000	C103	D103	=SE(D103>C103;D103-C103;0)	=SE(C103>D103;C103-D103;0)	G103
A104	Dividendos A Pagar	C104	D104	=SE(D104>C104;D104-C104;0)	=SE(C104>D104;C104-D104;0)	G104
A105	Outras Obrigações A Pagar	C105	D105	=SE(D105>C105;D105-C105;0)	=SE(C105>D105;C105-D105;0)	G105
A106	Credores - Entidades E Agentes	=SOMA(C107:C115)	=SOMA(D107:D115)	=SOMA(E107:E115)	=SOMA(F107:F115)	G106
A107	Entidades Federais	C107	D107	=SE(D107>C107;D107-C107;0)	=SE(C107>D107;C107-D107;0)	G107
A108	Estados E Municípios	C108	D108	=SE(D108>C108;D108-C108;0)	=SE(C108>D108;C108-D108;0)	G108
A109	Outras Entidades	C109	D109	=SE(D109>C109;D109-C109;0)	=SE(C109>D109;C109-D109;0)	G109
A110	Contratos De Empréstimos Internos - Controle De Amortização	C110	D110	=SE(D110>C110;D110-C110;0)	=SE(C110>D110;C110-D110;0)	G110
A111	Contratos De Empréstimos Externos - Controle De Amortização	C111	D111	=SE(D111>C111;D111-C111;0)	=SE(C111>D111;C111-D111;0)	G111
A112	Empréstimos E Financiamentos	C112	D112	=SE(D112>C112;D112-C112;0)	=SE(C112>D112;C112-D112;0)	G112
A113	Outros Débitos	C113	D113	=SE(D113>C113;D113-C113;0)	=SE(C113>D113;C113-D113;0)	G113
A114	Restituições De Receitas A Pagar	C114	D114	=SE(D114>C114;D114-C114;0)	=SE(C114>D114;C114-D114;0)	G114
A115	Valores De Investimentos A Pagar	C115	D115	=SE(D115>C115;D115-C115;0)	=SE(C115>D115;C115-D115;0)	G115
A116	Adiantamentos Recebidos	=SOMA(C117:C118)	=SOMA(D117:D118)	=SOMA(E117:E118)	=SOMA(F117:F118)	G116
A117	Adiantamentos De Clientes	C117	D117	=SE(D117>C117;D117-C117;0)	=SE(C117>D117;C117-D117;0)	G117
A118	Adiantamentos Diversos Recebidos	C118	D118	=SE(D118>C118;D118-C118;0)	=SE(C118>D118;C118-D118;0)	G118
A119	Outras Obrigações	=SOMA(C120)	=SOMA(D120)	=SOMA(E120)	=SOMA(F120)	G119
A120	Outras Obrigações	C120	D120	=SE(D120>C120;D120-C120;0)	=SE(C120>D120;C120-D120;0)	G120
A121	Valores Pendentes A Curto Prazo	=C122+C126+C128	=D122+D126+D128	=E122+E126+E128	=F122+F126+F128	G121
A122	Receitas Pendentes	=SOMA(C123:C125)	=SOMA(D123:D125)	=SOMA(E123:E125)	=SOMA(F123:F125)	G122
A123	Receita Bruta	C123	D123	=SE(D123>C123;D123-C123;0)	=SE(C123>D123;C123-D123;0)	G123

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

A124	® Restituições	C124	D124	=SE(D124>C124;D124-C124;0)	=SE(C124>D124;C124-D124;0)	G124
A125	Outras Receitas A Classificar	C125	D125	=SE(D125>C125;D125-C125;0)	=SE(C125>D125;C125-D125;0)	G125
A126	Valores Diferidos	=SOMA(C127)	=SOMA(D127)	=SOMA(E127)	=SOMA(F127)	G126
A127	Valores Diferidos	C127	D127	=SE(D127>C127;D127-C127;0)	=SE(C127>D127;C127-D127;0)	G127
A128	Outros Valores Pendentes	=SOMA(C129)	=SOMA(D129)	=SOMA(E129)	=SOMA(F129)	G128
A129	Outros Valores Pendentes	C129	D129	=SE(D129>C129;D129-C129;0)	=SE(C129>D129;C129-D129;0)	G129
A130	**Depósitos Exigíveis A Longo Prazo**	**=C131**	**=D131**	**=E131**	**=F131**	G130
A131	Recursos Vinculados	=SOMA(C132:C134)	=SOMA(D132:D134)	=SOMA(E132:E134)	=SOMA(F132:F134)	G131
A132	Depósitos E Cauções	C132	D132	=SE(D132>C132;D132-C132;0)	=SE(C132>D132;C132-D132;0)	G132
A133	Depósitos Judiciais	C133	D133	=SE(D133>C133;D133-C133;0)	=SE(C133>D133;C133-D133;0)	G133
A134	Outros Depósitos	C134	D134	=SE(D134>C134;D134-C134;0)	=SE(C134>D134;C134-D134;0)	G134
A135	**Resultado De Extinção, Cisão Ou Fusão**	**=C136**	**=D136**	**=E136**	**=F136**	G135
A136	Resultado Financeiro Apurado	=SOMA(C137)	=SOMA(D137)	=SOMA(E137)	=SOMA(F137)	G136
A137	Resultado Financeiro Apurado	C137	D137	=SE(D137>C137;D137-C137;0)	=SE(C137>D137;C137-D137;0)	G137
A138	**Resultado Diminutivo Orçamentário**	**=C139+C151**	**=D139+D151**	**=E139+E151**	**=F139+F151**	G138
A139	Interferências Passivas Orçamentárias	=C140+C148	=D140+D148	=E140+E148	=F140+F148	G139
A140	Transferências Financeiras Concedidas	=SOMA(C141:C147)	=SOMA(D141:D147)	=SOMA(E141:E147)	=SOMA(F141:F147)	G140
A141	Repasse Concedido	C141	D141	=SE(D141>C141;D141-C141;0)	=SE(C141>D141;C141-D141;0)	G141
A142	Pessoal Civil - Ativo	C142	D142	=SE(D142>C142;D142-C142;0)	=SE(C142>D142;C142-D142;0)	G142
A143	Pessoal Civil - Inativo	C143	D143	=SE(D143>C143;D143-C143;0)	=SE(C143>D143;C143-D143;0)	G143
A144	Pessoal Civil - Ativo	C144	D144	=SE(D144>C144;D144-C144;0)	=SE(C144>D144;C144-D144;0)	G144
A145	Pessoal Civil - Inativo	C145	D145	=SE(D145>C145;D145-C145;0)	=SE(C145>D145;C145-D145;0)	G145
A146	Repasse Previdenciário Concedido Para Cobertura De Déficits	C146	D146	=SE(D146>C146;D146-C146;0)	=SE(C146>D146;C146-D146;0)	G146
A147	Outros Aportes Ao Rpps	C147	D147	=SE(D147>C147;D147-C147;0)	=SE(C147>D147;C147-D147;0)	G147
A148	Correspondência De Créditos	=SOMA(C149:C152)	=SOMA(D149:D152)	=SOMA(E149:E152)	=SOMA(F149:F152)	G148
A149	Incorporação De Receita	C149	D149	=SE(D149>C149;D149-C149;0)	=SE(C149>D149;C149-D149;0)	G149
A150	Desincorporações De Despesa	C150	D150	=SE(D150>C150;D150-C150;0)	=SE(C150>D150;C150-D150;0)	G150
A151	Mutações Passivas	=SOMA(C152)	=SOMA(D152)	=SOMA(E152)	=SOMA(F152)	G151
A152	Outras Incorporações De Passivos	C152	D152	=SE(D152>C152;D152-C152;0)	=SE(C152>D152;C152-D152;0)	G152
A153	**Resultado Diminutivo Extra-Orçamentário**	**=C154+C172+C179**	**=D154+D172+D179**	**=E154+E172+E179**	**=F154+F172+F179**	G153
A154	Despesas Extra-Orçamentárias	=SOMA(C155:C171)	=SOMA(D155:D171)	=SOMA(E155:E171)	=SOMA(F155:F171)	G154
A155	Despesas Comerciais	C155	D155	=SE(D155>C155;D155-C155;0)	=SE(C155>D155;C155-D155;0)	G155
A156	Despesas Administrativas	C156	D156	=SE(D156>C156;D156-C156;0)	=SE(C156>D156;C156-D156;0)	G156
A157	Despesas Financeiras	C157	D157	=SE(D157>C157;D157-C157;0)	=SE(C157>D157;C157-D157;0)	G157
A158	Outras Despesas Operacionais	C158	D158	=SE(D158>C158;D158-C158;0)	=SE(C158>D158;C158-D158;0)	G158
A159	Despesas Não Operacionais	C159	D159	=SE(D159>C159;D159-C159;0)	=SE(C159>D159;C159-D159;0)	G159
A160	Provisões E Ajustes Patrimoniais	C160	D160	=SE(D160>C160;D160-C160;0)	=SE(C160>D160;C160-D160;0)	G160
A161	Custo Das Mercadorias Vendidas	C161	D161	=SE(D161>C161;D161-C161;0)	=SE(C161>D161;C161-D161;0)	G161
A162	Mão-De-Obra	C162	D162	=SE(D162>C162;D162-C162;0)	=SE(C162>D162;C162-D162;0)	G162
A163	Matéria-Prima	C163	D163	=SE(D163>C163;D163-C163;0)	=SE(C163>D163;C163-D163;0)	G163
A164	Outros Custos	C164	D164	=SE(D164>C164;D164-C164;0)	=SE(C164>D164;C164-D164;0)	G164
A165	Despesas Comerciais	C165	D165	=SE(D165>C165;D165-C165;0)	=SE(C165>D165;C165-D165;0)	G165
A166	Despesas Administrativas	C166	D166	=SE(D166>C166;D166-C166;0)	=SE(C166>D166;C166-D166;0)	G166
A167	Despesas Financeiras	C167	D167	=SE(D167>C167;D167-C167;0)	=SE(C167>D167;C167-D167;0)	G167
A168	Outras Despesas Operacionais	C168	D168	=SE(D168>C168;D168-C168;0)	=SE(C168>D168;C168-D168;0)	G168
A169	Despesas Não Operacionais	C169	D169	=SE(D169>C169;D169-C169;0)	=SE(C169>D169;C169-D169;0)	G169
A170	Provisões E Ajustes Patrimoniais	C170	D170	=SE(D170>C170;D170-C170;0)	=SE(C170>D170;C170-D170;0)	G170
A171	Despesas De Transferências	C171	D171	=SE(D171>C171;D171-C171;0)	=SE(C171>D171;C171-D171;0)	G171
A172	Interferências Passivas	=SOMA(C173:C178)	=SOMA(D173:D178)	=SOMA(E173:E178)	=SOMA(F173:F178)	G172
A173	Transferências Concedidas	C173	D173	=SE(D173>C173;D173-C173;0)	=SE(C173>D173;C173-D173;0)	G173
A174	Devolução De Transferências Recebidas	C174	D174	=SE(D174>C174;D174-C174;0)	=SE(C174>D174;C174-D174;0)	G174
A175	Transferências Diversas Concedidas	C175	D175	=SE(D175>C175;D175-C175;0)	=SE(C175>D175;C175-D175;0)	G175
A176	Correspondência De Créditos -Saldos Financeiros	C176	D176	=SE(D176>C176;D176-C176;0)	=SE(C176>D176;C176-D176;0)	G176
A177	Incorporação/ Desincorporação De Saldos - Financeiros	C177	D177	=SE(D177>C177;D177-C177;0)	=SE(C177>D177;C177-D177;0)	G177
A178	Ajuste De Sistemas Contábeis - Financeiros	C178	D178	=SE(D178>C178;D178-C178;0)	=SE(C178>D178;C178-D178;0)	G178
A179	Decréscimos Patrimoniais	=SOMA(C180:C193)	=SOMA(D180:D193)	=SOMA(E180:E193)	=SOMA(F180:F193)	G179
A180	Créditos Tributários	C180	D180	=SE(D180>C180;D180-C180;0)	=SE(C180>D180;C180-D180;0)	G180
A181	Créditos A Receber A Curto Prazo	C181	D181	=SE(D181>C181;D181-C181;0)	=SE(C181>D181;C181-D181;0)	G181
A182	Outros Créditos Diversos A Receber	C182	D182	=SE(D182>C182;D182-C182;0)	=SE(C182>D182;C182-D182;0)	G182
A183	Agentes Devedores	C183	D183	=SE(D183>C183;D183-C183;0)	=SE(C183>D183;C183-D183;0)	G183
A184	Adiantamentos Concedidos	C184	D184	=SE(D184>C184;D184-C184;0)	=SE(C184>D184;C184-D184;0)	G184
A185	Fornecimentos A Receber	C185	D185	=SE(D185>C185;D185-C185;0)	=SE(C185>D185;C185-D185;0)	G185
A186	Bens/Direitos A Incorporar Pela Inscrição Em Restos A Pagar	C186	D186	=SE(D186>C186;D186-C186;0)	=SE(C186>D186;C186-D186;0)	G186

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

A187	Financeira	C187	D187	=SE(D187>C187;D187-C187;0)	=SE(C187>D187;C187-D187;0)	G187
A188	Valores Diferidos	C188	D188	=SE(D188>C188;D188-C188;0)	=SE(C188>D188;C188-D188;0)	G188
A189	Obrigações De Exercícios Anteriores	C189	D189	=SE(D189>C189;D189-C189;0)	=SE(C189>D189;C189-D189;0)	G189
A190	Recursos A Liberar	C190	D190	=SE(D190>C190;D190-C190;0)	=SE(C190>D190;C190-D190;0)	G190
A191	Atualização Monetária Financeira	C191	D191	=SE(D191>C191;D191-C191;0)	=SE(C191>D191;C191-D191;0)	G191
A192	Variação Cambial Financeira	C192	D192	=SE(D192>C192;D192-C192;0)	=SE(C192>D192;C192-D192;0)	G192
A193	Ajustes Financeiros	C193	D193	=SE(D193>C193;D193-C193;0)	=SE(C193>D193;C193-D193;0)	G193
A194	**Resultado Aumentativo Orçamentário**	**=C195+C211**	**=D195+D211**	**=E195+E211**	**=F195+F211**	G194
A195	Interferências Ativas Orçamentárias	=C196+C208	=D196+D208	=E196+E208	=F196+F208	G195
A196	Transferências Financeiras Recebidas	=SOMA(C197:C207)	=SOMA(D197:D207)	=SOMA(E197:E207)	=SOMA(F197:F207)	G196
A197	Repasse Recebido	C197	D197	=SE(D197>C197;D197-C197;0)	=SE(C197>D197;C197-D197;0)	G197
A198	Patronal - Pessoal Civil - Ativo	C198	D198	=SE(D198>C198;D198-C198;0)	=SE(C198>D198;C198-D198;0)	G198
A199	Patronal - Pessoal Civil - Inativo	C199	D199	=SE(D199>C199;D199-C199;0)	=SE(C199>D199;C199-D199;0)	G199
A200	Patronal - Pessoal Civil - Pensionista	C200	D200	=SE(D200>C200;D200-C200;0)	=SE(C200>D200;C200-D200;0)	G200
A201	Patronal - Pessoal Civil - Ativo	C201	D201	=SE(D201>C201;D201-C201;0)	=SE(C201>D201;C201-D201;0)	G201
A202	Patronal - Pessoal Civil - Inativo	C202	D202	=SE(D202>C202;D202-C202;0)	=SE(C202>D202;C202-D202;0)	G202
A203	Patronal - Pessoal Civil - Pensionista	C203	D203	=SE(D203>C203;D203-C203;0)	=SE(C203>D203;C203-D203;0)	G203
A204	Taxa De Administração Do Rpps - Exercício Atual	C204	D204	=SE(D204>C204;D204-C204;0)	=SE(C204>D204;C204-D204;0)	G204
A205	Taxa De Administração Do Rpps - Exercícios Anteriores	C205	D205	=SE(D205>C205;D205-C205;0)	=SE(C205>D205;C205-D205;0)	G205
A206	Repasse Previdenciário Recebido Para Cobertura De Déficit Pelo Ente	C206	D206	=SE(D206>C206;D206-C206;0)	=SE(C206>D206;C206-D206;0)	G206
A207	Outros Aportes Ao Rpps	C207	D207	=SE(D207>C207;D207-C207;0)	=SE(C207>D207;C207-D207;0)	G207
A208	Correspondência De Débito	=SOMA(C209:C210)	=SOMA(D209:D210)	=SOMA(E209:E210)	=SOMA(F209:F210)	G208
A209	Desincorporações De Receita	C209	D209	=SE(D209>C209;D209-C209;0)	=SE(C209>D209;C209-D209;0)	G209
A210	Incorporações De Despesa	C210	D210	=SE(D210>C210;D210-C210;0)	=SE(C210>D210;C210-D210;0)	G210
A211	Mutações Ativas	=SOMA(C212)	=SOMA(D212)	=SOMA(E212)	=SOMA(F212)	G211
A212	Adiantamentos Concedidos	C212	D212	=SE(D212>C212;D212-C212;0)	=SE(C212>D212;C212-D212;0)	G212
A213	**Resultado Aumentativo Extra-Orçamentário**	**=C214+C220+C225**	**=D214+D220+D225**	**=E214+E220+E225**	**=F214+F220+F225**	G213
A214	Receitas Extra-Orçamentárias	=SOMA(C215:C219)	=SOMA(D215:D219)	=SOMA(E215:E219)	=SOMA(F215:F219)	G214
A215	Receitas Não Operacionais	C215	D215	=SE(D215>C215;D215-C215;0)	=SE(C215>D215;C215-D215;0)	G215
A216	Receitas Financeiras	C216	D216	=SE(D216>C216;D216-C216;0)	=SE(C216>D216;C216-D216;0)	G216
A217	Reversão De Provisões	C217	D217	=SE(D217>C217;D217-C217;0)	=SE(C217>D217;C217-D217;0)	G217
A218	Outras Receitas Operacionais	C218	D218	=SE(D218>C218;D218-C218;0)	=SE(C218>D218;C218-D218;0)	G218
A219	Receitas Não Operacionais	C219	D219	=SE(D219>C219;D219-C219;0)	=SE(C219>D219;C219-D219;0)	G219
A220	Interferências Ativas	=SOMA(C221:C224)	=SOMA(D221:D224)	=SOMA(E221:E224)	=SOMA(F221:F224)	G220
A221	Transferências Diversas Recebidas	C221	D221	=SE(D221>C221;D221-C221;0)	=SE(C221>D221;C221-D221;0)	G221
A222	Correspondência De Débitos - Saldos Financeiros	C222	D222	=SE(D222>C222;D222-C222;0)	=SE(C222>D222;C222-D222;0)	G222
A223	Incorporação/ Desincorporação De Saldos - Financeiros	C223	D223	=SE(D223>C223;D223-C223;0)	=SE(C223>D223;C223-D223;0)	G223
A224	Ajuste De Sistemas Contábeis - Financeiro	C224	D224	=SE(D224>C224;D224-C224;0)	=SE(C224>D224;C224-D224;0)	G224
A225	Acréscimos Patrimoniais	=SOMA(C226:C243)	=SOMA(D226:D243)	=SOMA(E226:E243)	=SOMA(F226:F243)	G225
A226	Outras Incorporações De Valores	C226	D226	=SE(D226>C226;D226-C226;0)	=SE(C226>D226;C226-D226;0)	G226
A227	Incorporação De Disponibilidades	C227	D227	=SE(D227>C227;D227-C227;0)	=SE(C227>D227;C227-D227;0)	G227
A228	Créditos Tributários	C228	D228	=SE(D228>C228;D228-C228;0)	=SE(C228>D228;C228-D228;0)	G228
A229	Outros Créditos Diversos A Receber	C229	D229	=SE(D229>C229;D229-C229;0)	=SE(C229>D229;C229-D229;0)	G229
A230	Agentes Devedores	C230	D230	=SE(D230>C230;D230-C230;0)	=SE(C230>D230;C230-D230;0)	G230
A231	Adiantamentos Concedidos	C231	D231	=SE(D231>C231;D231-C231;0)	=SE(C231>D231;C231-D231;0)	G231
A232	Depósitos Realizáveis	C232	D232	=SE(D232>C232;D232-C232;0)	=SE(C232>D232;C232-D232;0)	G232
A233	Créditos Tributários	C233	D233	=SE(D233>C233;D233-C233;0)	=SE(C233>D233;C233-D233;0)	G233
A234	Atualização Monetária Financeira	C234	D234	=SE(D234>C234;D234-C234;0)	=SE(C234>D234;C234-D234;0)	G234
A235	Financeira	C235	D235	=SE(D235>C235;D235-C235;0)	=SE(C235>D235;C235-D235;0)	G235
A236	Valores Diferidos	C236	D236	=SE(D236>C236;D236-C236;0)	=SE(C236>D236;C236-D236;0)	G236
A237	Obrigações De Exercícios Anteriores	C237	D237	=SE(D237>C237;D237-C237;0)	=SE(C237>D237;C237-D237;0)	G237
A238	Restos A Pagar	C238	D238	=SE(D238>C238;D238-C238;0)	=SE(C238>D238;C238-D238;0)	G238
A239	Reversão De Provisões Para Perdas Em Investimentos	C239	D239	=SE(D239>C239;D239-C239;0)	=SE(C239>D239;C239-D239;0)	G239
A240	Recursos A Liberar	C240	D240	=SE(D240>C240;D240-C240;0)	=SE(C240>D240;C240-D240;0)	G240
A241	Outras Desincorporações De Obrigações	C241	D241	=SE(D241>C241;D241-C241;0)	=SE(C241>D241;C241-D241;0)	G241
A242	Variação Cambial - Financeira	C242	D242	=SE(D242>C242;D242-C242;0)	=SE(C242>D242;C242-D242;0)	G242
A243	Ajustes - Financeiros	C243	D243	=SE(D243>C243;D243-C243;0)	=SE(C243>D243;C243-D243;0)	G243
A244	**Total**	**=C10+C60+C65+C130+C135+C138+C153+C194+C213**	**=D10+D60+D65+D130+D135+D138+D153+D194+D213**	**=E10+E60+E65+E130+E135+E138+E153+E194+E213**	**=F10+F60+F65+F130+F135+F138+F153+F194+F213**	G244
A245	B245	C245	D245	E245	F245	G245

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

ANEXO 14 - ^BALANÇO PATRIMONIAL

Município:	C3		Exercício:	I3
Poder :	C4		Mês:	I4
Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	I5

EM R$.

ATIVO				PASSIVO			
TÍTULOS	VALOR			TÍTULOS	VALOR		
ATIVO FINANCEIRO				**PASSIVO FINANCEIRO**			
DISPONÍVEL				DÍVIDA FLUTUANTE			
DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL				Restos a Pagar	=DDFLU!F13		
Caixa	='AN13 BALFIN'!F53			Serviço da Dívida a Pagar	=DDFLU!F18		
Bancos c/Movimento	='AN13 BALFIN'!F54			Depósitos	=DDFLU!F25	=SOMA(G12:G14)	
Aplicações Financeiras	='AN13 BALFIN'!F55	=SOMA(C13:C15)		EXIGÍVEL - ANEXO Nº 14-A		=AN14A!G21	
REALIZÁVEL - ANEXO Nº 14-A		=AN14A!D17		DIVERSOS - ANEXO Nº 14-A		=AN14A!G24	=SOMA(H14:H16)
DIVERSOS - ANEXO Nº 14-A		=AN14A!D24	'=SOMA(D11:D18)				
				PASSIVO PERMANENTE			
ATIVO PERMANENTE				DÍVIDA FUNDADA INTERNA			
BENS MÓVEIS - ANEXO Nº 14-B		=AN14B!E18		Em Títulos - Anexo nº 14-B	=AN14B!G11		
BENS IMÓVEIS - ANEXO Nº 14-B		=AN14B!E21		Por Contratos - Anexo nº 14-B	=AN14B!G12		
CRÉDITOS - ANEXO Nº 14-B		=AN14B!E27		Outras	=AN14B!G13	=SOMA(G20:G22)	
VALORES - ANEXO Nº 14-B		=AN14B!E32		DÍVIDA FUNDADA EXTERNA			
DEPRECIAÇÕES, AMORTIZAÇÕES, EXAUSTÕES - ANEXO Nº 14-B		=AN14B!E33		Em Títulos - Anexo nº 14-B	=AN14B!G16		
DIFERIDO - ANEXO Nº 14-B		=AN14B!E38	=SOMA(D20:D25)	Por Contratos - Anexo nº 14-B	=AN14B!G17	=SOMA(G24:G25)	
				DIVERSOS			
				Depósitos Exigíveis a Longo Prazo - Anexo nº 14 B	=AN14B!G20		
				Obrigações Legais e Tributárias - Anexo nº 14 B	=AN14B!G21		
				Obrigações a Pagar - Anexo nº 14 B	=AN14B!G22		
				Outros Valores Pendentes - Anexo nº 14 B	AN14B!G23		
				Provisões Matemáticas Previdenciárias - Anexo nº 14 B	=AN14B!G24	=SOMA(G27:G31)	
				RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS - ANEXO 14 B		=AN14B!H26	=SOMA(H19:H32)
SOMA DO ATIVO REAL LÍQUIDO			=SOMA(E12:E32)	SOMA DO PASSIVO REAL			=SOMA(I11:I32)
PATRIMONIO LÍQUIDO				**PATRIMONIO LÍQUIDO**			
Passivo Real a Descoberto			=SE(I34>E34;I34-E34;0)	Ativo Real Líquido			=SE(E34>I34;E34-I34;0)
ATIVO COMPENSADO				**PASSIVO COMPENSADO**			
RESPONSABILIDADE POR VALORES, TÍTULOS E BENS - ANEXO 14 D		=AN14D!D13		VALORES, TÍTULOS E BENS SOB RESPONSABILIDADE - ANEXO 14 D		=AN14D!F10	
GARANTIAS - ANEXO 14 D		=AN14D!D19		VALORES EM GARANTIA - ANEXO 14 D		=AN14D!F12	
DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONVENIADOS - ANEXO 14 D		=AN14D!D22		DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONVENIADOS - ANEXO 14 D		=AN14D!F14	
DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS - ANEXO 14 D		=AN14D!D25		DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATADAS - ANEXO 14 D		=AN14D!F16	
OUTRAS COMPENSAÇÕES - ANEXO 14 D		=AN14D!D26	=SOMA(D40:D44)	COMPENSAÇÕES DIVERSAS - ANEXO 14 D		=AN14D!F18	=SOMA(H40:H44)
TOTAL			**=SOMA(E34:E44)**	**TOTAL**			**=SOMA(I34:I44)**

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

ANEXO 14A - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO

Município:	C3	Exercício:	G3
Poder :	C4	Mês:	G4
Órgão:	C5	Acumulado/Mensal:	G5

EM R$.

ATIVO FINANCEIRO			PASSIVO FINANCEIRO		
TÍTULOS		**VALOR**	**TÍTULOS**		**VALOR**
REALIZÁVEL			**EXIGÍVEL**		
Créditos a Receber	C11		Fornecedores	F11	
Devedores - Entidades e Agentes	C12		Pessoal a Pagar	F12	
Empréstimos e Financiamentos	C13		Encargos Sociais a Recolher	F13	
Adiantamentos Concedidos	C14		Provisões	F14	
Depósitos Realizáveis a Curto Prazo	C15		Obrigações Tributárias	F15	
Valores em Trânsito Realizáveis	C16		Precatórios a Pagar	F16	
Outros Créditos	C17	=SOMA(C11:C17)	Dividendos a Pagar	F17	
			Débitos Diversos a Pagar	F18	
			Credores - Entidades e Agentes	F19	
			Operações de Crédito	F20	
			Adiantamentos Recebidos	F21	=SOMA(F11:F21)
DIVERSOS			**DIVERSOS**		
Custos e Despesas Pagos Antecipadamen	C23		Receitas Pendentes	F23	
Outros Valores Pendentes de Curto Pra	C24	=SOMA(C23:C24)	Valores Diferidos	F24	
TOTAL		**0,00**	**TOTAL**		**=SOMA(G11:G24)**

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

ANEXO 14B - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE

Município:	C3		Exercício:	H3
Poder :	C4		Mês:	H4
Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	H5

EM R$.

ATIVO PERMANENTE				PASSIVO PERMANENTE		
TÍTULOS	**VALOR**			**TÍTULOS**	**VALOR**	
BENS MÓVEIS				**DÍVIDA FUNDADA INTERNA**		
Estoques				Em Títulos	G11	
Produtos Acabados	C12			Por Contratos	G12	
Para Alienações	C13			Outras	G13	=SOMA(G11:G13)
Produção	C14					
Internos - Almoxarifado	C15			**DÍVIDA FUNDADA EXTERNA**		
Diversos	C16			Em Títulos	G16	
Provisões	C17	=SOMA(C12:C17)		Por Contratos	G17	=SOMA(G16:G17)
Imobilizado - Bens Móveis		D18	=SOMA(D16:D18)			
BENS IMÓVEIS				**DIVERSOS**		
Estoques - Construções Civis		D20		Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	G20	
Imobilizado - Bens Imóveis		D21	=SOMA(D20:D21)	Obrigações Legais e Tributárias	G21	
CRÉDITOS				Obrigações a Pagar	G22	
Depósitos Realizáveis a Longo Prazo		D23		Outros Valores Pendentes	G23	
Dívida Ativa		D24		Provisões Matemáticas Previdenciárias	G24	=SOMA(G20:G24)
Devedores - Entidades e Agentes		D25				
Empréstimos e Financiamentos Concedidos		D26		**RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS**		H26
Créditos a Receber		D27	=SOMA(D23:D27)			
VALORES						
Títulos e Valores		D29				
Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência		D30				
Investimentos		D31				
Bens Intangíveis e Outros Valores		D32	=SOMA(D29:D32)			
DEPRECIAÇÕES, AMORTIZAÇÕES, EXAUSTÕES			E33			
DIFERIDO						
Despesas Pré-Operacionais		D35				
Despesas de Reorganização		D36				
Projetos e Softwares		D37				
Outros Diferimentos		D38	=SOMA(D35:D38)			
TOTAL			**=SOMA(E10:E38)**	**TOTAL**		**=SOMA(H11:H39)**

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

A1	B1	C1		E1	F1	G1
A2	**ANEXO 14D - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO COMPENSADO**					G2
A3	Município:	C3		Exercício:	F3	G3
A4	Poder :	C4		Mês:	F4	G4
A5	Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	F5	G5
A6					**EM R$.**	G6
A7	**ATIVO COMPENSADO**			**PASSIVO COMPENSADO**		G7
A8	**TÍTULOS**	**VALOR**		**TÍTULOS**	**VALOR**	G8
A9						G9
A10	**RESPONSABILIDADE POR VALORES, TÍTULOS E BENS**			**VALORES, TÍTULOS E BENS SOB RESPONSABILIDADE**	F10	G10
A11	Responsabilidades de Terceiros	C11				G11
A12	Responsabilidades com Terceiros	C12		**VALORES EM GARANTIA**	F12	G12
A13	Diversos Responsáveis em Apuração	C13	=SOMA(C11:C13)			G13
A14	**GARANTIAS**			**DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONVENIADOS**	F14	G14
A15	Avais e Fianças	C15				G15
A16	Penhores e Hipotecas	C16		**DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATADAS**	F16	G16
A17	Seguros Garantias	C17				G17
A18	Garantias da Dívida Pública	C18		**COMPENSAÇÕES DIVERSAS**	F18	G18
A19	Outras Garantias	C19	=SOMA(C15:C19)			G19
A20	**DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONVENIADOS**					G20
A21	Auxílios Subvenções e Contribuições	C21				G21
A22	Outros Convênios	C22	=SOMA(C21:C22)			G22
A23	**DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**					G23
A24	De Terceiros	C24				G24
A25	Com Terceiros	C25	=SOMA(C24:C25)			G25
A26	**OUTRAS COMPENSAÇÕES**		D26			G26
A27						G27
A28	**TOTAL**		**=SOMA(D11:D26)**	**TOTAL**	**=SOMA(F10:F26)**	G28
A29	B29	C29	D29	E29	F29	G29

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

A1	B1	C1	E1	F1	G1	H1	I1	J1
A2	ANEXO 15 - ^DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS							J2
A3	Município:	C3	Exercício:	F3				J3
A4	Poder :	C4	Mês:	F4				J4
A5	Órgão:	C5	Acumulado/Mensal:	F5			EM R$.	J5
A6	VARIAÇÕES ATIVAS			VARIAÇÕES PASSIVAS				J6
A7	TÍTULOS	VALOR		TÍTULOS	VALOR			J7
A8	RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				J8
A9	RECEITA ORÇAMENTÁRIA			DESPESA ORÇAMENTÁRIA				J9
A10	Receitas Correntes	C10		Despesas Correntes	G10			J10
A11	Receitas de Capital	C11		Despesas de Capital	G11	=SOMA(G11:G12)		J11
A12	Deduções das Receitas Correntes	C12	=SOMA(C11:C13)					J12
A13	INTERFERÊNCIAS ATIVAS			INTERFERÊNCIAS PASSIVAS				J13
A14	Repasse Recebido	C14		Repasse Concedido	G14			J14
A15	Repasses Previdenciários Recebidos pelo RPPS	C15		Repasses Previdenciários Concedidos ao RPPS	G15			J15
A16	Correspondência de Débito	C16	=SOMA(C15:C17)	Correspondência de Créditos	G16	=SOMA(G15:G17)		J16
A17	MUTAÇÕES ATIVAS			MUTAÇÕES PASSIVAS				J17
A18	Incorporação de Ativos	=SOMA(C20:C23)		Desincorporações de Ativos	=SOMA(G20:G24)			J18
A19	Aquisição de Bens	C19		Alienação de Bens	G19			J19
A20	Incorporação de Créditos	C20		Liquidação de Créditos	G20			J20
A21	Custo de Bens e Serviços - Incorporações	C21		Custos de Bens e Serviços - Baixa	G21			J21
A22	Gastos e Despesas Diferidas	C22		Baixa de Fornecimentos a Receber	G22			J22
A23	Desincorporação de Passivos	=SOMA(C25:C28)		Outras Desincoporações de Ativos	G23			J23
A24	Operações de Crédito em Contratos	C24		Incorporação de Passivos	=SOMA(G26:G28)			J24
A25	Juros e Encargos	C25		Operações de Crédito - Em Contratos	G25			J25
A26	Operações de Crédito em Títulos	C26		Operações de Créditos - Em Títulos	G26			J26
A27	Outras Desincorporações de Passivos	C27	=C19+C24 =SOMA(D11:D28)	Outras Incorporações de Passivos	G27	=G19+G25	=SOMA(H10:H28)	J27
A28	INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				J28
A29	RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		D29	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		H29		J29
A30	INTERFERÊNCIAS ATIVAS		D30	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS		H30		J30
A31	ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS			DECRÉSCIMOS PATRIMONIAIS				J31
A32	Incorporação de Bens Imóveis	C32		Baixa de Bens Imóveis	G32			J32
A33	Incorporação de Bens Móveis	C33		Baixa de Bens Móveis	G33			J33
A34	Incorporação de Bens Intangíveis	C34		Baixa de Bens Intangíveis	G34			J34
A35	Incorporação de Títulos e Valores	C35		Baixa de Títulos e Valores	G35			J35
A36	Outras Incorporações de Valores	C36		Outras Baixas de Valores	G36			J36
A37	Incorporação de Disponibilidades	C37		Baixa de Direitos	G37			J37
A38	Incorporação de Direitos	C38		Bens/Direitos a Incorporar pela Inscrição em Restos a Pagar	G38	=SOMA(G33:G39)		J38
A39	Outras Incorporações de Ativos	C39	=SOMA(C33:C40)	AJUSTES DE BENS, VALORES E CRÉDITOS				J39
A40	AJUSTES DE BENS, VALORES E CRÉDITOS			Desvalorizações de Bens	G40			J40
A41	Valorizações de Bens	C41		Desvalorizações de Títulos e Valores	G41			J41
A42	Valorizações de Títulos e Valores	C42		Ajustes de Créditos	G42			J42
A43	Ajustes de Créditos e Outros Patrimoniais	C43	=SOMA(C42:C44)	Depreciação, Amortização e Exaustão	G43	=SOMA(G41:G44)		J43
A44	DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		D44	INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		H44		J44
A45	AJUSTES DE OBRIGAÇÕES		D45	AJUSTES DE OBRIGAÇÕES		H45		J45
A46	VALORIZAÇÕES E AJUSTES DIVERSOS		D46	DESVALORIZAÇÕES E AJUSTES DIVERSOS		H46		J46
A47	GANHO NA APURAÇÃO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL		D47 =SOMA(D30:D48)	PERDA NA APURAÇÃO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL		H47	=SOMA(H30:H48)	J47
A48	TOTAL DAS VARIAÇÕES ATIVAS		=SOMA(E10:E48)	TOTAL DAS VARIAÇÕES PASSIVAS			=SOMA(I9:I48)	J48
A49	RESULTADO PATRIMONIAL			RESULTADO PATRIMONIAL				J49
A50	Déficit Econômico		=SE(I49>E49;I49-E49;0)	Superávit Econômico			=SE(E49>I49;E49-I49;0)	J50
A51	TOTAL		=SOMA(E49:E51)	TOTAL			=SOMA(I49:I51)	J51
A52	B52	C52	D52 E52	F52	G52	H52	I52	J52

Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina) – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

ANEXO 16 - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA

Município:	C3		Exercício:	H3	
Poder :	C4		Mês:	H4	
Órgão:	C5		Acumulado/Mensal:	H5	

EM R$.

AUTORIZAÇÕES		SALDO ANTERIOR	MOVIMENTO DO EXERCICIO			SALDO PARA O
LEIS E DECRETOS	TÍTULOS	EM CIRCULAÇÃO	EMISSÃO	COR.MONET.	RESGATE/AMORTIZ.	EXERCÍCIO SEGUINTE
B10	C10	D10	E10	F10	G10	H10

PREENCHIMENTO:

- DADOS EXTRAÍDOS DAS MOVIMENTAÇÕES DAS CONTAS-CORRENTES PERTENCENTES AOS CÓDIGOS CONTÁBEIS AUDESP 2221 - OBRIGAÇÕES EXIGÍVEIS A LONGO PRAZO/OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E 2222 - OBRIGAÇÕES EXIGÍVEIS A LONGO PRAZO/OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS.

AENXO 17 - DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FLUTUANTE

Município:	C3	Exercício:	F3	
Poder :	C4	Mês:	F4	
Órgão:	C5	Acumulado/Mensal:	F5	

EM R$.

	SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	MOVIMENTO DO PERÍODO		SALDO PARA O PERÍODO SEGUINTE
		INSCRIÇÃO	BAIXA	
RESTOS A PAGAR				
Processados	C11	D11	E11	=C11+D11-E11
Não Processados	C12	D12	E12	=C12+D12-E12
Sub-total	**=SOMA(C11:C12)**	**=SOMA(D11:D12)**	**=SOMA(E11:E12)**	**=SOMA(F11:F12)**
SERVIÇO DA DÍVIDA PÚBLICA				
Serviço da Dívida Interna a Pagar	C16	D16	E16	=C16+D16-E16
Serviço da Dívida Externa a Pagar	C17	D17	E17	=C17+D17-E17
Sub-total	**=SOMA(C16:C17)**	**=SOMA(D16:D17)**	**=SOMA(E16:E17)**	**=SOMA(F16:F17)**
DEPÓSITOS				
Consignações	C21	D21	E21	=C21+D21-E21
Recursos da União	C22	D22	E22	=C22+D22-E22
Depósitos de Diversas Origens	C23	D23	E23	=C23+D23-E23
Débitos de Tesouraria	C24	D24	E24	=C24+D24-E24
Sub-total	**=SOMA(C21:C24)**	**=SOMA(D21:D24)**	**=SOMA(E21:E24)**	**=SOMA(F21:F24)**
TOTAL	**=C13+C18+C25**	**=D13+D18+D25**	**=E13+E18+E25**	**=F13+F18+F25**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O I I

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

_____ , ____ de _____ de 2008.

À

Prefeitura Municipal de Cajati

Prezados Senhores:

Apresentamos nossa Proposta Técnica, em 01 (uma) via, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE E SERVICOS DE MANUTENCAO E ATUALIZAÇÃO**, baseada nas especificações técnicas contidas nos **ANEXOS I e II**, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos na **TOMADA DE PREÇOS n° 002/2008**.

1. DECLARAMOS QUE:

a) Esta proposta tem validade de... (...) dias, contados da data de sua abertura;

b) Os produtos ofertados atendem aos requisitos citados, conforme itens 02 (dois) e 03 (três) do Anexo 01 (um) do Edital e todas as características técnicas obrigatórias descritas neste Edital;

c) O suporte e manutenção de cada um dos Sistemas Aplicativos terá garantia de 12 (doze) meses a contar da data de emissão do Termo de Aceite, conforme Anexo 06 (seis) deste Edital;

d) Durante o prazo do contrato, às nossas próprias expensas, sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Cajati, comprometemo-nos a cumprir as condições de suporte e manutenção estipuladas para os Sistemas Aplicativos, por intermédio de nossa matriz, filiais, escritórios ou representantes autorizados.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E DA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

(colocar a planilha com a descrição técnica de cada sistema conforme descrito no item 3 do **Anexo 01, assinalando um "X", na coluna que a licitante se enquadrar) .**

3. FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

Em conformidade com a descrição detalhada dos sistemas contidos na tabela do item anterior, analisada e preenchida, transcrevemos abaixo a pontuação total técnica obtida, a partir dos itens assinalados.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PONTOS

VISITA TÉCNICA
Visita ao local a serem implantados os Sistemas Aplicativos:
Visitou ( ) Não visitou o local referido ( )

PONTOS

ATENDIMENTO TÉCNICO
Atendimento técnico na Prefeitura Municipal de Cajati, quando solicitado:
Em até 08 horas úteis da chamada ( )
Entre 08 e 12 horas úteis da chamada ( )
Acima de 12 horas úteis da chamada ( )

PONTOS

DETALHAMENTO DOS SISTEMAS APLICATIVOS
Somatório dos pontos que o Sistema Aplicativo obterá na apresentação formal:
Sistema Aplicativo de Orçamento e Contabilidade Pública.....
Sistema Aplicativo de Tesouraria.....
Sistema Aplicativo de Patrimônio.....
Sistema Aplicativo de Almoxarifado.....
Sistema Aplicativo de Compras e Licitações.....
Sistema Aplicativo de Administração de Pessoal.....
Sistema Aplicativo de Administração Tributária (IPTU e Dívida Ativa).....
Sistema de ISSQN Eletrônico.....
Sistema de Protocolo.....

TOTAL....

4. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

NOME _____
ENDEREÇO_____CEP_____
TELEFONE _____ FAC-SÍMILE _____
CNPJ _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL _____

NOME COMPLETO E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

(local e data)
(assinatura autorizada, devidamente identificada)

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O I I I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

_____, ____ de _____ de 2008.

À
Prefeitura Municipal de Cajati

Prezados Senhores:

Apresentamos nossa Proposta Comercial, em 01 (uma) via, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE E SERVICOS DE MANUTENCAO E ATUALIZACAO**, baseada nas especificações técnicas contidas nos **ANEXOS I e II**, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos na **TOMADA DE PREÇOS n° 002/2008**.

1. DECLARAMOS QUE:

a) Esta proposta tem validade de... (...) dias, contados da data de abertura da mesma;

b) Os produtos ofertados atendem aos requisitos citados, conforme itens 02 (dois) e 03 (três) do **Anexo I** (um) do Edital;

c) O suporte e manutenção de cada um dos Sistemas Aplicativos terá garantia de 12 (doze) meses a contar da data de emissão do Termo de Aceite, conforme **Anexo VI** (seis) deste Edital;

d) Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, bem como de todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado;

e) Durante o prazo do contrato, às nossas próprias expensas, sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Cajati, comprometemo-nos a cumprir as condições de suporte e manutenção estipuladas para os Sistemas Aplicativos, por intermédio de nossa matriz, filiais, escritórios ou representantes autorizados.

2. O NOSSO DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES, PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS, CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Sistemas	**Prazo em dias:**
2.1. Prazo de Implantação – Orçamento e Contabilidade Pública e Tesouraria.	
2.2. Prazo de Implantação – Patrimônio.	
2.3. Prazo de Implantação – Almoxarifado.	
2.4. Prazo de Implantação – Compras e Licitações.	
2.5. Prazo de Implantação – Administração de Pessoal.	

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

2.6. Prazo de Implantação – Adm. Tributária (IPTU e Dívida Ativa).	
2.7. Prazo de Implantação – ISSQN Eletrônico.	
2.8. Prazo de Implantação – Protocolo	
2.9. Prazo Final Para Implantação total dos sistemas.	

Item	**Valor (em R$) Implantação**	**Valor (em R$) Mensal**
2.10 Sistema Aplicativo de Orçamento e Contabilidade Pública.		
2.11 Sistema Aplicativo de Tesouraria.		
2.12. Sistema Aplicativo de Patrimônio.		
2.13. Sistema Aplicativo de Almoxarifado.		
2.14. Sistema Aplicativo de Compras e Licitações.		
2.15. Sistema Aplicativo de Administração de Pessoal.		
2.16. Sistema Aplicativo de Adm. Tributária (IPTU e Dívida Ativa).		
2.17. Sistema Aplicativo de ISSQN Eletrônico.		
2.18. Sistema Aplicativo de Protocolo		
2.19. Total de Implantação e Mensal.		
2.20. Total geral da proposta para fornecimento da solução. (somatória do total da Implantação com total mensal pra 12 (doze) meses)		

2.21. VALOR TOTAL GERAL DA PROPOSTA POR EXTENSO _____

2.22. Para cotação do valor de **IMPLANTAÇÃO** entende-se: a instalação e início da operação dos Sistemas Aplicativos, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos Sistemas Aplicativos de acordo com as mesmas, treinamento operacional no uso dos Sistemas Aplicativos e início do funcionamento.

2.23. Para cotação do valor **MENSAL** entende-se: cessão de direito de uso, suporte e manutenção.

3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

NOME _____
ENDEREÇO_____CEP_____
TELEFONE _____ FAC-SÍMILE _____
CNPJ _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL _____

NOME COMPLETO E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL
(local e data)
(assinatura autorizada,devidamente identificada)

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O I V

MODELO DE PROCURAÇÃO

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: qualificação (nome, endereço, razão social, etc.) da Empresa.

OUTORGADO: representante devidamente qualificado.

OBJETO: representar a outorgante na TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008.

PODERES: Retirar Editais, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, assinar propostas, contratos, aditivos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Local / data / assinatura

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

DECLARACAO DE RECEBIMENTO

Declaramos junto a Prefeitura Municipal de Cajati, que recebemos toda documentação referente a TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008 e seus Anexos, como também todas as informações necessárias ao esclarecimento de nossa participação no certame licitatório, para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONES:

FAX:

NOME:

ASSINATURA:

Local / data

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O VI

MODELO DE TERMO DE ACEITE

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

TERMO DE ACEITE

Declaramos que a etapa implantação, conversão dos dados e treinamento dos usuários foi executada conforme as exigências do Contrato N.° ..... / ....., firmado entre esta Prefeitura Municipal de Cajati e a Empresa ..... no valor Total de R$ ..... (.....).

Anexar documentos comprobatórios (se necessários)

DADOS DOS DECLARANTES
RAZÃO SOCIAL

..... , ... DE ..... DE .....

NOMES E CARGOS DOS SIGNATÁRIOS (ASSINATURAS COM FIRMA RECONHECIDA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI/SP

ATESTO QUE A ETAPA ACIMA CITADA FOI EXECUTADA DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS CONTRATUAIS, SATISFAZENDO TODAS AS NOSSAS ESPECIFICAÇÕES.

EM ...../...../..... Nome e cargo do Gestor do Contrato

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O V I I

MINUTA DO CONTRATO

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

CONTRATO Nº

MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI/SP** e a empresa _____ para Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software para Protocolo, Seção de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio**,** baseada nas especificações técnicas contidas nos Anexos I e II, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos na **TOMADA DE PREÇOS N° 002/2008,** que faz parte integrante deste instrumento, com fundamento no Artigo 23, II, "b" da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações – **PROCESSO Nº 14542/2008.**

I – INTRÓITO

O presente contrato rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas de licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado ao Processo nº 14542/2008 de acordo com a deliberação do Exmo. Sr. Marino de Lima – Prefeito Municipal exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

II – DAS PARTES

São partes no presente instrumento de contrato, autorizado nos termos do inciso II, letra "b", do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações:

1) De um lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**, com sede nesta cidade, Estado de São Paulo, na Rua Projetada, s/nº (Estrada do Colina), Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001-28, neste ato representada por seu Prefeito Municipal – Sr. Marino de Lima;

2) De outro lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, a empresa ....., com sede na cidade de ....., Estado de São Paulo, na Rua ....., inscrita no CNPJ sob o nº .....

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software e serviços de manutenção e atualização, baseada nas especificações técnicas contidas nos **anexos I e II**, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos na Tomada de Preços n° 002/2008, Processo nº 014542/2008, respectivos anexos, Proposta Técnica e Comercial, constantes do aludido Processo, compreendendo as seguintes etapas:

1.1.1. Cessão de direito de uso por 12 meses e implantação dos Sistemas Aplicativos;

1.1.2. Estruturação, migração com a devida conversão ou alimentação inicial de bases de dados e tabelas;

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

1.1.3. Capacitação dos usuários na utilização dos Sistemas Aplicativos;

1.1.4. Suporte e Manutenção aos Sistemas Aplicativos:

1.1.4.1. Serviços de Suporte aos Sistemas Aplicativos;

1.1.4.2. Serviços de Manutenção e atualização legal aos Sistemas Aplicativos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

2.1. Sistemas Aplicativos: Conjunto de módulos executáveis de programas e instruções que constituem o sistema de processamento de dados contratado.

2.2. Instalação: Disponibilizar os Sistemas Aplicativos nos equipamentos da Prefeitura Municipal de Cajati.

2.3. Customização: Desenvolvimento e adequação dos Sistemas Aplicativos às rotinas da **CONTRATANTE**, compreendendo as adaptações do ambiente de informática e as adaptações para flexibilização da implantação dos Sistemas Aplicativos de acordo com os perfis estabelecidos, em etapa anterior à implantação dos Sistemas Aplicativos.

2.4. Implantação: Engloba a instalação e início da operação dos Sistemas Aplicativos, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos Sistemas Aplicativos de acordo com as mesmas, treinamento operacional no uso dos Sistemas Aplicativos e início do funcionamento efetivo.

2.5. Capacitação: Prevê a capacitação de usuários e técnicos na operação e uso dos Sistemas Aplicativos, contemplando todos os recursos propostos.

2.6. Treinamento: Prevê o treinamento de usuários e desenvolvimento de técnicos, de forma a torná-los capazes à plena utilização dos Sistemas Aplicativos.

2.7. Cessão de direito de uso: Direito outorgado pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, somente para SUA PRÓPRIA UTILIZAÇÃO, de Sistemas Aplicativos em equipamentos próprios ou eventualmente de terceiros (em caso de locação), sendo a **CONTRATADA** titular dos direitos autorais e proprietária PARA USO dos Sistemas Aplicativos.

2.8. Suporte e Manutenção: Dar suporte, através dos técnicos aos usuários dos Sistemas Aplicativos. Implementação de novas funções ou adequações das existentes para atendimento específico e exclusivo à modificação de legislação municipal, estadual ou federal. Disponibilização de novas versões dos Sistemas Aplicativos contratados, nas quais foram agregadas melhorias ou implementadas novas funções decorrentes de atendimento de atributos desejáveis, antes não contemplados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

3.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R$... (...) referente ao presente contrato (implantação e suporte por 12 meses), correspondente à cessão do direito de uso dos Sistemas Aplicativos de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, Administração de Pessoal, Administração Tributária (IPTU e Dívida Ativa) e ISSQN Eletrônico, bem como demais especificações contidas na cláusula primeira.

3.1.1. O valor Global referente à instalação/implantação dos sistemas será de R$....(...)

3.1.2. O valor Global referente ao suporte e manutenção mensal aos Sistemas Aplicativos será de R$... (...).

3.2. Cronograma de Termo de Aceite e Pagamentos

3.3.1. O pagamento da Solução obedecerá às etapas de Implantação e suporte mensal, conforme a Proposta Comercial da **CONTRATADA**, sendo que ocorrerá impreterivelmente em até cinco dias após a emissão da Nota Fiscal correspondente a efetiva prestação dos serviços em cada uma das etapas; especificamente em relação a etapa de Implantação, a Nota Fiscal deverá ser emitida após a emissão do Termo de Aceite respectivo.

3.3.2. Caso haja necessidade de deslocamentos, correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas de locomoção, transporte e estada dos profissionais da mesma quando em serviço.

3.3.3. O desenvolvimento de novas rotinas para evolução dos Sistemas Aplicativos poderá ser requisitado, formalmente, pela **CONTRATADA** por meio de uma Solicitação de Serviço. Neste caso a **CONTRATADA** apresentará Proposta Comercial específica para execução das novas rotinas.

3.3.4. As partes poderão, havendo interesse, ao término do prazo de garantia, renová-lo dentro dos limites da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.3.5. Nos preços mencionados estão inclusas todas as despesas como taxas, impostos e fretes.

3.3.6. Constatando-se alguma incorreção nas notas fiscais e/ou faturas ou qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização.

3.3.7. Os valores dos tributos incidentes sobre os Sistemas Aplicativos ora contratados poderão ser destacados na respectiva nota fiscal e/ou fatura, sempre que a legislação tributária o permitir, sendo certo que, no preço ajustado, já estarão inclusos os valores dos referidos tributos.

3.3.8. A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento à **CONTRATADA** na forma indicada na nota fiscal e / ou fatura.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

4.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

4.1.1. cumprir o cronograma da implantação para o fornecimento, instalação e ativação dos Sistemas Aplicativos, conforme as etapas relacionadas no objeto deste contrato, cujo prazo total é de... (...) a partir da data de sua assinatura, de acordo com o cronograma abaixo;

(Detalhar o cronograma de execução, conforme Proposta Técnica e Comercial)

4.1.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da **CONTRATANTE**;

4.1.3. Executar as atividades de treinamento no conjunto de sistemas, objeto do presente contrato;

4.1.4. Solicitar da **CONTRATANTE**, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis a **CONTRATANTE**;

4.1.5. Fornecer cópia "back-up" dos Sistemas Aplicativos, após sua instalação;

4.1.6. Garantir que os Sistemas Aplicativos desempenhe todas as funções e especificações previstas na proposta técnica identificada no "caput" da Cláusula Primeira deste Contrato;

4.1.7. Garantir a regularidade operacional e integridade dos Sistemas Aplicativos;

4.1.8. Treinar servidores da **CONTRATANTE**, em local a ser definido pela mesma.

4.1.9. Acatar as normas de acesso de pessoas às instalações da **CONTRATANTE**;

4.1.10. Para o suporte e manutenção: prestar serviços de atendimento por meio de contato telefônico, fax ou outros meios de comunicação remota; por equipe habilitada a esclarecer dúvidas básicas ou para resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada aos Sistemas Aplicativos.

4.1.11. A **CONTRATADA** deverá entregar os componentes da solução durante o horário comercial vigente no município;

4.2. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

4.2.1. Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA**, para cessão de direito de uso dos Sistemas Aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;

4.2.2. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

4.2.3. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;

4.2.4. Testar, após a instalação dos Sistemas Aplicativos, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa;

4.2.5. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos Sistemas Aplicativos sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos Sistemas Aplicativos. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a **CONTRATANTE** dará conhecimento dos fatos à **CONTRATADA**, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

4.2.6. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos nas máquinas ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas às versões originais dos Sistemas Aplicativos, na **CONTRATANTE;**

4.2.7. Formar equipes para trabalharem com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

4.2.8. permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos Sistemas Aplicativos.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACEITE

5.1. Após a comprovação da execução da etapa de Implantação, Conversão dos dados e Treinamento dos usuários, será emitido Termo de Aceite.

CLÁUSULA SEXTA – DO TREINAMENTO

6.1. O treinamento para os usuários e técnicos da **CONTRATANTE** consistirá de:

6.2. Capacitar usuários da **CONTRATANTE** a operar os Sistemas Aplicativos plenamente, utilizando todos os recursos propostos;

6.3. Capacitar o técnico responsável da **CONTRATANTE** na manutenção operacional dos Sistemas Aplicativos;

6.4. O treinamento será realizado em local definido pela **CONTRATANTE**, em horários a serem definidos pela mesma;

6.5. A **CONTRATANTE** deverá atestar o treinamento, depois de concluído.

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

CLÁUSULA SÉTIMA – DO SUPORTE E MANUTENÇÃO

7.1. Os atendimentos referentes à Suporte e manutenção serão realizados pela **CONTRATADA**, por meio de contato telefônico, fax ou outros meios de comunicação remota.

7.2. As modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos Sistemas Aplicativos serão integralmente concluídas pela **CONTRATADA** sem ônus para a contratante, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE

8.1. A responsabilidade da **CONTRATADA**, por força do presente Contrato, será restrita ao cumprimento de suas Cláusulas e condições;

8.1.1. A **CONTRATADA** garante a **CONTRATANTE** que os Sistemas Aplicativos, as informações e os serviços por ela fornecidos em conseqüência deste Contrato, não infringem quaisquer direitos autorais.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA:

9.3. A **CONTRATADA** garante o suporte e a manutenção aos Sistemas Aplicativos ora contratados por técnicos devidamente habilitados e credenciados, em horário comercial em dias úteis, durante a vigência contratual.

9.4. A **CONTRATADA** garante a **CONTRATANTE** o funcionamento e o desempenho normais dos Sistemas Aplicativos ora fornecidos, conforme especificações técnicas.

9.4.1. O disposto na sub-cláusula 9.4 acima não se aplica, caso o mau funcionamento e desempenho resultarem da utilização indevida dos Sistemas Aplicativos pela **CONTRATANTE**, ou de força maior ou caso fortuito.

CLÁUSULA DEZ - DA PROPRIEDADE:

10.1. O direito de propriedade dos Sistemas Aplicativos, objeto deste Contrato é exclusivo da **CONTRATADA** e não se transfere a **CONTRATANTE**, devendo esta mantê-la completamente livre de quaisquer reivindicações sua ou de terceiros.

10.2. Nos Sistemas Aplicativos ora contratados qualquer modificação, adaptação e adição realizados pela **CONTRATADA** ou pela **CONTRATANTE** passarão a ser consideradas, para todos os fins e efeitos, de propriedade da **CONTRATADA.**

CLÁUSULA ONZE- PRAZO DE VIGÊNCIA

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

11.1. O prazo de vigência para o contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses, mediante a assinatura de Termos Aditivos que indiquem a competente cobertura orçamentária.

CLÁUSULA DOZE - DO USO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

12.1. A **CONTRATANTE** usará os Sistemas Aplicativos sem restrições de espécie alguma, salvo aquelas definidas pela **CONTRATADA** no tocante a sua propriedade, transferência e cessão do Contrato.

12.2. A **CONTRATANTE** compromete-se a não usar os Sistemas Aplicativos em parte ou na sua totalidade em outros equipamentos senão naqueles autorizados pela **CONTRATADA**. Caso a **CONTRATANTE** decida trocar seus equipamentos por outros compatíveis com os Sistemas Aplicativos ora cedidos, a **CONTRATADA**, após comunicação prévia da **CONTRATANTE**, concordará em transferir os Sistemas Aplicativos para as novas máquinas. A critério da **CONTRATANTE**, tal transferência poderá ser feita pela equipe técnica da **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.

12.3. A **CONTRATANTE** compromete-se a não copiar, duplicar ou permitir que qualquer pessoa, empresa ou instituição, mesmo sendo sua subsidiária, copie ou duplique os Sistemas Aplicativos objeto deste Contrato.

CLÁUSULA TREZE - DAS COMUNICAÇÕES E REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

13.1 Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por ofício protocolado, telegrama, fac-símile, telex ou e-mail devidamente confirmados.

13.2. Qualquer mudança de endereço, de qualquer das partes, deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

13.3. As reuniões realizadas entre representantes credenciados das partes, bem como as ocorrências que possam ter implicações no Contrato serão registradas por escrito em forma de ata, assinada pelos referidos representantes e farão parte integrante do presente Contrato.

CLÁUSULA CATORZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa comprovada, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

CLÁUSULA QUINZE - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

15.1. Ao outorgar a licença de utilização dos Sistemas Aplicativos a **CONTRATADA** expressa que a proteção dos mesmos está garantida por lei e não será em hipótese alguma transferida a **CONTRATANTE**.

15.2. Todas e quaisquer alterações que venham a ocorrer nas relações entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, deverão imediatamente ser formalizadas por instrumentos aditivos a este Contrato, do qual estes farão parte integrante.

15.3. Os casos omissos a este Contrato deverão ser negociados entre as partes.

15.4. A **CONTRATADA** prestará serviços de suporte e manutenção aos Sistemas Aplicativos somente durante o prazo definido neste documento contratual.

15.5. A **CONTRATADA** não se responsabilizará pelos Sistemas Aplicativos caso a base de dados sofra qualquer alteração por interferência de programas não pertinentes.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA RESCISÃO:

16.1. Constitui motivo para rescisão deste Contrato:

16.1.1. O não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

16.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

16.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilitar da conclusão dos serviços/implantação dos Sistemas Aplicativos no prazo estipulado;

16.1.4. O atraso injustificado em tornar disponíveis os Sistemas Aplicativos;

16.1.5. A paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;

16.1.6. O cometimento reiterado de faltas na execução deste Contrato, anotadas pela **CONTRATANTE**;

16.1.7. A decretação de falência;

16.1.8. A dissolução da **CONTRATADA**;

16.1.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do presente Contrato;

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

16.1.10. A constatação pela **CONTRATANTE** de irregularidades dolosamente omitidas pela empresa **CONTRATADA** durante o processo licitatório;

16.1.11. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a cento e vinte dias, menos em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

16.1.12. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes de serviço já recebido, menos em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

16.1.13. A não-liberação, por parte da **CONTRATANTE**, de pessoas ou local ou equipamentos para instalação dos Sistemas Aplicativos ou execução dos serviços, nos prazos contratuais;

16.1.14. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

16.2. Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à **CONTRATADA**, ficará esta, em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do artigo 389 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

16.3. Qualquer das partes poderá denunciar o presente Contrato em virtude do descumprimento de qualquer dos termos e condições expressos nele, mediante comunicação escrita com 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DEZESSETE – DO RECURSO FINANCEIRO

17.1. O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob nºs :

- Manutenção do Protocolo e Contr. Administrativo - 04.122.0109.2011
- Manutenção da Seção de Pessoal - 04.128.0110.2012
- Manutenção da Seção de Contabilidade - 04.121.0114.2016
- Manutenção da Seção de Tesouraria - 04.123.0115.2017
- Manutenção do Depto. de Tributos e Fiscalização - 04.129.0209.2059
- Manutenção da Seção de Compras e Licitações - 04.122.0120.2022
- Manutenção da Seção de Almoxarifado - 04.122.0121.2023
- Manutenção da Seção de Patrimônio e Ativo - 04.122.0123.2024

Outros Serviços de Terceiros – 3.3.90.39

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura Municipal de Cajati.

CLÁUSULA DEZOITO - DO FORO:

18.1. Os contratantes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga - SP, excepcionado qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha suscitar.

CLÁUSULA DEZENOVE - DO ENCERRAMENTO

19.1. Por estarem assim, justas e concordes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** firmam o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, lidas e achadas conforme na presença de 2 (duas) testemunhas, abaixo identificadas.

Cajati, de de 2008.

Marino de Lima
CONTRATADA **PREFEITO MUNICIPAL**

Testemunhas:

_____ _____

1ª testemunha **2ª testemunha**

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O V I I I

DECLARAÇÃO DE INIXISTÊNCIA DE INIDONIEDADE PARA LICITAR E SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, que:

- Inexiste superveniência de fatos impeditivos da habilitação;
- Não estamos suspensos ou declarados inidôneos por qualquer órgão público (ou que já cessou a suspensão ou inidoneidade, se for o caso).

Local e data.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O I X

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), interessada em participar do processo licitatório **TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008 – PROCESSO Nº 014542/2008** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI – SP**, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, nos encontramos 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.

....., de ..... de 2008.

_____

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008**.**

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura Municipal de Cajati.

....., de ..... de 2008.

_____
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

PROCESSO Nº 014542/2008
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2008

A N E X O X I

FÓRMULA DE LIQUIDEZ GERAL E DE SOLVÊNCIA

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

FÓRMULAS ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL E DE SOLVÊNCIA

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

ILG= ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGIVEL A LONGO PRAZO

ILG=

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA

IS= ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO + AT. PERMANENTE

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

IS=

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)