

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IGARAÇU DO TIETÊ

Rua Pereira de Rezende, 334 – Centro – Fone/Fax (14)3644-1223

e-mail: compras@igaracudotiete.sp.gov.br

CEP 17350-000 – Igarapu do Tietê – SP

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 68/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Fone(s): _____ Fax: _____

E-mail: _____

Contato: _____

Obtivemos, através do acesso à página www.igaracudotiete.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima especificada.

Local: _____, de _____ 2017.

Assinatura

RG

Senhor Licitante:

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de recebimento do Edital e remetê-lo ao Setor de Compras, em mãos, por meio do fax (14) 3644-1223 ou pelo e-mail compras@igaracudotiete.sp.gov.br.

A não remessa deste recibo eximirá a Prefeitura da Estância Turística de Igarapu do Tietê da responsabilidade de comunicar a essa empresa, por meio de fax ou e-mail, sobre eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório ou quaisquer outras informações adicionais referentes a presente licitação, não sendo admitida qualquer reclamação posterior.

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

PROCESSO Nº 68/2017

DATA DA REALIZAÇÃO: 05/06/2017

HORÁRIO: a partir das 9h00min.

LOCAL: Sala de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal, na Rua Pereira de Rezende, nº 334, nesta cidade.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE SOFTWARES.

CARLOS ALBERTO VARASQUIM, Prefeito Municipal da Estância Turística de Igarapu do Tietê, Estado de São Paulo, comunica aos interessados que se acha aberto o Edital da licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, de nº 52/2017, do tipo MENOR PREÇO, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE LICENÇA DE SOFTWARES**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelo Decreto Municipal nº 57, de 04 de dezembro de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e de seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura, na Rua Pereira de Rezende, nº 334, Centro, nesta cidade, **iniciando-se no dia 05 de junho de 2017, às 9h00min**, sendo conduzida pela Pregoeira do Município com o auxílio da Equipe de Apoio e a assistência de uma Comissão Técnica Especial, designados nos autos do processo em epígrafe. Caberá à Comissão Técnica acompanhar a demonstração de que trata o item 10.1 deste Edital e verificar se o objeto proposto atende integralmente as especificações técnicas obrigatórias, conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência.

As empresas interessadas em participar do certame poderão realizar **visita técnica à sede da Prefeitura Municipal de Igarapu do Tietê** até a data de abertura da sessão, por meio de representante devidamente **credenciado e identificado pela interessada**, conforme agendamento prévio na Seção de Compras e Licitações da Prefeitura, através do telefone (14) 3644-1223, com, **no mínimo, dois dias de antecedência**.

I - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE SOFTWARES** para a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Igarapu do Tietê, conforme as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste Edital.

II - DA PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

III - DO CREDENCIAMENTO

1 - Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

1.1 - Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, o instrumento de procuração pública ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, conforme (Modelo Anexo II), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) O representante legal e/ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

d) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada; e

e) A ausência do Credenciado, ou da documentação referida ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implicará a desclassificação da licitante, mas a impedirá de dar lances e de manifestar-se no certame contra decisões tomadas pela Pregoeira. Entretanto, essas irregularidades poderão ser saneadas até o momento da decisão sobre o encerramento do credenciamento, inclusive com o envio do documento correto via fax ou meio equivalente.

1.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III do Edital e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação).

1.3 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte** visando ao **exercício do direito de preferência** previsto na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de

acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação no Pregão deverão ser apresentados separadamente, no interior de dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, respectivamente, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IGARAÇU DO TIETÊ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇO
NOME (RAZÃO SOCIAL) DA PROPONENTE**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IGARAÇU DO TIETÊ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME (RAZÃO SOCIAL) DA PROPONENTE**

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇO

1 - A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devendo ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam o seu entendimento, datada do dia da apresentação dos envelopes e devidamente assinada pelo representante legal da licitante, sobre carimbo.

1.1 - Deverá ainda constar na Proposta:

- a) Nome, endereço e CNPJ da empresa;
- b) Número do Pregão;
- c) Cotação de preço em moeda corrente nacional, expressa em algarismos com até 02 (duas) casas decimais, constando o **valor mensal** e o **valor global (12 meses)** para a execução do objeto, sendo que nos preços **deverão estar incluídos todos os custos e despesas existentes**, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, fretes, viagens, embalagens, lucro e quaisquer outros inerentes ao cumprimento integral do objeto deste Edital;
- d) Memorial Descritivo dos softwares ofertados, comprovando o atendimento a **todas as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência** - deste Edital;
- e) Prazo de validade da Proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;
- f) Declaração da licitante de que **todos os softwares ofertados dão pleno atendimento às exigências descritas no Termo de Referência - Anexo I** - do Edital, comprometendo-se, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do Pregão, a **demonstrar de forma prática tal atendimento**; e

g) Assinatura do representante legal, sobre carimbo.

1.2 - Serão **desclassificadas** as Propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e de seus Anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar ou de impedir o julgamento.

1.3 - Os preços contratados serão **fixos e irrevogáveis** pelo período de 12 (doze) meses. Após, em havendo prorrogação do prazo contratual, os mesmos serão reajustados mediante aplicação do índice INPC-IBGE, considerando como mês base o da data da Proposta.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os documentos para a habilitação da proponente deverão ser entregues grampeados ou encadernados, com as folhas devidamente numeradas em ordem crescente, em envelope na forma indicada neste Edital, e deverão conter:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea anterior;

d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope Documentos de Habilitação, se tiverem **sido apresentados para o credenciamento** neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa à sede da licitante, desde que pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa a Tributos Mobiliários;

f) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

g) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); e

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1.2.1 - Para a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será aceita certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU por elas administrados.

OBSERVAÇÃO: Será **aceita**, como **prova de regularidade, Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa**, emitida pelo respectivo órgão.

1.2.2 - A comprovação de regularidade fiscal das **microempresas e empresas de pequeno porte** somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato** ou de **retirada do pedido de compra/empenho**.

1.2.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta **apresente alguma restrição**.

1.2.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, conforme redação do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 147/2014 a critério do Município da Estância Turística de Igarapu do Tietê, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.5 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 1.2.4, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e neste Edital, procedendo-se a convocação das licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

OBSERVAÇÃO: Será **aceita**, como **prova de regularidade, Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa**, emitida pelo respectivo órgão.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta de preço”.

OBSERVAÇÃO: Será aceita a participação no certame de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, ou que apresente seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, capaz de demonstrar a viabilidade econômico-financeira da interessada, nos termos do Acórdão 8.271/2011 - 2ª Câmara, do Tribunal de Contas da União, e do julgado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos TCs 3987.989.15 e 4033.989.15.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, inclusive os Termos de Abertura e Encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço das Sociedades Anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar o balanço autenticado, certificado por contador registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando, expressamente, o número do Livro "Diário" e folha em que o balanço se acha regularmente transcrito, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data prevista para a apresentação da Proposta.

b.1) Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

c) Prova de Capital Social integralizado até a data da entrega dos envelopes, no valor mínimo equivalente a 10% do valor estimado da contratação que é de R\$ 35.070,00 (trinta e cinco mil e setenta reais).

1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, **necessariamente em nome da licitante**, e que indique o licenciamento de softwares para, **no mínimo**, as áreas de Contabilidade, Compras, Tributos e Transparência, consideradas estas as de **maior relevância do objeto da licitação**.

b) Declaração de disponibilidade de **equipe técnica**, pertinente e adequada para a execução dos serviços objeto deste Pregão, dela constando, **no mínimo**, 03 (três) profissionais de nível superior ou equivalente, graduados na área de informática, podendo em tal equipe estar incluído o profissional responsável técnico de que trata a alínea "b", acima.

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV deste Edital.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - Os documentos de habilitação referidos no **Capítulo VI** poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

2.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

2.3 - Na hipótese de não constar o prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração somente aceitará como válida as expedidas até **90 (noventa) dias antes da data de realização do Pregão**.

2.4 - Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos **deverão estar em nome da matriz**, e se for a **filial**, todos os documentos **deverão estar em nome da filial**, exceto para aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, **são válidos para matriz e todas as filiais**.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre com os requisitos de habilitação e dos envelopes Proposta de Preço e Documentos de Habilitação.

2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope Proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3 - A análise das propostas pelo Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes; e
- c) que não possuam assinatura do representante legal.

3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preço nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas, entre as propostas disponíveis, as de valor mais reduzido, até o máximo de 03 (três), incluindo aquela de menor preço dentre todas;
- c) no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas de valor igual, independentemente do número de licitantes;
- d) para efeito de seleção e julgamento será considerado o preço mensal ofertado.

5 - A Pregoeira convidará, individualmente e de forma sequencial, as licitantes classificadas a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta de maior preço e, em seguida, os demais, em ordem decrescente aos valores apresentados.

6 - O intervalo mínimo para cada lance será de 0,5 % (meio por cento), e a etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de novas ofertas.

7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8 - Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às **microempresas** e **empresas de pequeno porte**, nos seguintes termos:

8.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam **iguais** ou até **5% (cinco por cento) superiores** à proposta mais bem classificada;

8.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

8.2.1 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão;

8.2.2 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

8.2.2.1 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

8.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação das demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1;

8.4.1 - Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9 - Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea "a" do item 4 deste Capítulo VII, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se, para estas, o último preço ofertado.

10 - Para a análise da aceitabilidade do objeto, a Pregoeira solicitará que a detentora da menor oferta **demonstre**, de **forma prática e tecnicamente**, que o objeto proposto **atende as exigências constantes do Anexo I - Termo de Referência**, sob pena de **desclassificação**.

10.1 - A demonstração poderá ocorrer na própria sessão do pregão ou, ainda, em outra data previamente definida na sessão.

10.2 - Todos os equipamentos a serem utilizados na demonstração, bem como todos os encargos necessários à apresentação dos aplicativos sujeitos a análise e avaliação, serão de responsabilidade exclusiva da respectiva licitante, podendo esta credenciar para esse fim até 6 (seis) técnicos, que ficarão responsáveis pela demonstração, além do representante da empresa.

10.3 - A demonstração será feita para os membros da Comissão Técnica designada nos autos especialmente para este ato e versarão acerca de questões relevantes relacionadas às ferramentas.

10.4 - A Comissão Técnica Especial procederá à análise e a avaliação dos aplicativos apresentados para os diferentes setores da Administração Municipal, com a finalidade de verificar se o objeto proposto **atende integralmente as especificações técnicas obrigatórias**, conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência, lavrando ao final do processo de verificação termo circunstanciado.

10.5 - Sendo confirmado pela Comissão Técnica o atendimento às exigências e requisitos editalícios, a respectiva proponente será declarada pela Pregoeira como classificada em primeiro lugar.

10.6 - Caso o objeto apresentado, segundo o parecer da Comissão Técnica, não atenda às exigências e requisitos editalícios, a respectiva proponente será desclassificada pela Pregoeira.

11 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

11.1 - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.2 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Seção de Compras e Licitações, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço e comprovado o atendimento do objeto, com a demonstração por parte da Licitante, será aberto o envelope contendo os seus documentos de habilitação.

12.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação não poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão.

12.2 - A Pregoeira poderá verificar a autenticidade dos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.3 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

14 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não comprovar o atendimento do objeto com a demonstração, ou ainda se desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a **oferta subsequente de menor preço**, solicitando que o seu autor comprove o atendimento do objeto com a realização de demonstração perante a Comissão Técnica Especial, negociando o valor proposto, decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação, e assim procederá sucessivamente até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor do certame.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer **deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção**, abrindo-se então o prazo de **3 (três) dias** para apresentação de memoriais escritos, ficando as demais licitantes **desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias**, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na **decadência do direito de recurso**, na **adjudicação do objeto do certame** pela Pregoeira **à licitante vencedora** e no **encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação**.

3 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 - A adjudicação será feita de forma global.

IX - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

1 - O prazo de implantação dos softwares será de até 40 (quarenta) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, incluindo em tal período a conversão das mesmas.

1.1 - A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura Municipal para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da empresa licitante vencedora do certame.

1.2 - Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação expedida pelo Contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90).

1.3 - Os softwares entregues e implantados deverão conter todas as especificações necessárias à sua perfeita caracterização, conforme descrito no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

1.4 - A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

2 - Tão logo estejam implantados os softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no **prazo máximo de 15 (quinze) dias**, os servidores indicados pela Prefeitura Municipal para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a **geração de backups diários para a segurança dos dados**.

3 - Deverão ser capacitados os servidores indicados pela Administração, sendo no mínimo 05 por módulo, e a carga horária deverá ser de no mínimo 10 horas técnicas por módulo.

4 - Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone e, excepcionalmente, *in loco*.

5 - Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

X - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - Os valores devidos pela Contratante serão pagos em parcelas mensais, vincendas até o dia 05 (cinco) após o mês de prestação dos serviços.

1.1 - No caso de atraso no pagamento, além do prazo estipulado acima, fica estipulada a correção monetária pelo índice do INPC-IBGE entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, acrescendo-se-lhes multa de dois por cento (2%).

XI - PRAZO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VI.

2 - A empresa licitante vencedora deverá assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua convocação.

2.1 - Caso haja recusa em assinar o contrato, ficará automaticamente caracterizado o descumprimento total, pela empresa vencedora, da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades descritas na lei e neste Edital.

3 - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões no objeto do contrato que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, em observância ao artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

4 - O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, e poderá vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observados os prazos previstos em lei.

4.1 - Em havendo prorrogação do ajuste, os preços serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, salvo a hipótese de alteração legal, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do INPC-IBGE, tomando-se por mês base para cálculo o da entrega das Propostas.

5 - O contrato a ser firmado poderá vir a ser rescindido pela Contratante a qualquer tempo, nos termos dos artigos 77 a 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

XII - DAS SANÇÕES

1 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita a pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

2 - A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, ou, conforme o caso, em retirar o instrumento, sem justificativa aceita pela Administração, dentro do prazo estabelecido, bem como o inadimplemento na entrega dos serviços ou bens contratados, implicará na aplicação das seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega da obra, serviço ou bem;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual, pela recusa na assinatura do Contrato ou na retirada do pedido de fornecimento ou por infração a quaisquer das cláusulas e itens deste Edital e seus anexos;

d) multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do Contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir pelas perdas e danos a que der causa;

e) suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Igarapé do Tietê, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

g) perda da garantia contratual, quando for o caso.

3 - Na hipótese da não execução da obra ou serviço ou do não fornecimento do bem, ou de sua paralisação ou de retardamento não motivados, ou ainda em caso de execução imperfeita do objeto contratado, a Administração poderá aplicar outras penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

4 - A importância relativa à(s) multa(s) será(ão) descontada(s) do(s) pagamento(s) devido(s) à infratora.

5 - O valor da(s) multa(s) será atualizado monetariamente, nos termos da lei.

6 - As importâncias relativas às multas serão pagas, pela contratada, após a respectiva notificação, no prazo que lhe for assinalado. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido conforme determinado pela Administração, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada vier a fazer jus a partir da daquela data, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

7 - As penalidades previstas neste Edital são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas ou penais previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à matéria.

9 - De qualquer sanção imposta, a contratada poderá, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura, devidamente fundamentado.

XIII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1 - Os recursos orçamentários para atender à presente licitação correrão pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

SECRETARIA	DESPESA	CAT. ECONÔMICA	FUNCIONAL
ADMINISTRAÇÃO	31	3.3.90.39.00	04.122.0004.2004

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que conterão tudo o que ocorrer e que serão assinadas pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio, pela Comissão Técnica Especial, se for o caso, e pelos representantes das licitantes presentes.

1.1 - A recusa ou a impossibilidade de assinatura deverá ser registrada expressamente na própria ata.

2 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas de preços serão rubricados pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

3 - O resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município, Jornal de Bauru e Diário Oficial do Estado de São Paulo.

4 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na Imprensa Oficial do Município, Jornal de Bauru, Diário Oficial do Estado de São Paulo e na forma estipulada no Decreto Municipal nº 57/2007.

5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação não abertos ficarão à disposição dos interessados, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente, para retirada na Seção de Compras e Licitações da Prefeitura de Igarapu do Tietê, no **prazo de até 15 (quinze) dias**, sendo que, decorrido esse prazo sem a retirada dos envelopes, os mesmos serão **inutilizados**.

6 - No prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1 - A petição de que trata o item anterior deverá ser dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 (um) dia útil.

6.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 - A apresentação de proposta pela empresa licitante implicará na aceitação integral e irretratável de todos os termos, condições e exigências deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos regulamentos legais e administrativos aplicáveis.

8 - Os casos omissos serão regulados pelas Leis Federais números. 8.666/93 e 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 57/2007, sendo apreciados pelo Pregoeiro e, se necessário, submetidos à autoridade superior.

9 - Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo não ensejarão a desclassificação ou a inabilitação de licitantes.

9.1 - A falta de numeração sequencial da “Proposta de Preço”, bem como da “Habilitação”, não acarretará desclassificação ou inabilitação de licitantes, já que se trata apenas de uma maneira de facilitar a organização dos trabalhos.

10 - As normas disciplinadoras desta licitação serão, sempre que possível, interpretadas tendo em vista a ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidades entre as licitantes e desde que não sejam comprometidos o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

11 - Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, no horário das 8 às 11h e das 13h às 16h30min horas, no Departamento de Compras, na Rua Pereira de Rezende, nº 334, Centro, nesta cidade, ou através do telefone (14) 3644-1223, ramal 212.

12 - A Prefeitura da Estância Turística de Igarapu do Tietê não se responsabilizará por qualquer documentação ou proposta que, enviada via postal, não chegue até a data e horário aprazados no certame.

13 - A presente licitação poderá ser revogada na forma da Lei Federal nº 8.666/93.

14 - Integram o presente Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo da Credencial;
- Anexo III - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- Anexo V - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI - Minuta Contratual.

Igaraçu do Tietê, 18 de maio de 2017.

PATRÍCIA F. VENTUROLI FERRARI
Pregoeira

Procurador Jurídico

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 68/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

OBJETO DA LICITAÇÃO: Cessão de softwares para atendimento à Prefeitura da Estância Turística de Igarapu do Tietê nas áreas de folha de pagamento (com portal na Web), compras (com pregão presencial), almoxarifado, contratos, finanças, tributos/dívida ativa e patrimônio, bem como ferramenta de Portal de Transparência e controle interno.

A proponente deverá considerar que os softwares de folha de pagamento e finanças deverão ser implantados também no Fundo de Previdência do Município.

O prazo de implantação dos softwares será de até 40 (quarenta) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, incluindo em tal período a conversão das mesmas.

A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura Municipal para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da empresa licitante vencedora do certame.

Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário); ter alimentação simultânea da mesma informação e *on line*; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

Deverão, ainda, os softwares, funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela Prefeitura Municipal. Caso a licitante necessite utilizar ferramentas adicionais (banco de dados, *runtime*, sistema operacional do servidor, etc.) para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, seja no servidor ou nas estações de trabalho, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.

Os softwares deverão trabalhar de forma integrada e estar em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões por meio eletrônico.

Deverão estar incluídas no licenciamento dos softwares a conversão de dados históricos dos últimos cinco anos e dos dados atuais, a migração de dados e a customização dos mesmos - se necessário -, bem como a capacitação e o treinamento dos servidores municipais (conforme tabela integrante deste Anexo) e a manutenção e o suporte técnicos.

Os softwares deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Considerando que a Prefeitura Municipal vem cumprindo de forma integral via transmissão de dados por intermédio de ferramenta informatizada (software), as obrigações exigidas pelo

Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto à prestação de contas do Poder Executivo, é de suma importância que as ferramentas ofertadas atendam de forma plena ao referido Sistema, para que não ocorra, para a Prefeitura Municipal a solução de continuidade da remessa dos dados exigidos pela Corte de Contas.

Deverão assim, possibilitar a customização e adequação à estrutura organizacional da Prefeitura e às necessidades de seus usuários.

Deverão também ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

Deverão ser providas de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura, locais ou remotos, e ser executadas no ambiente da tecnologia da informação, usado pela Prefeitura Municipal, exceto o de transparência, os qual deverá estar hospedado em Datacenter profissional, às expensas da contratada, contendo toda a infra-estrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração.

No que tange a Transparência, todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada. Além disso, todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

Os softwares deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/ atualização de dados.

Deverão atuar, exceto o software de transparência, nas estações de trabalho (máquinas-usuários) com sistema operacional Windows/Linux; e dispor de arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, remotamente. Caso a licitante vencedora utilize software para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome da Prefeitura Municipal, salvo no caso de utilização de softwares livres.

Todas as ferramentas informatizadas deverão ser executadas diretamente no(s) servidor(es) da Prefeitura Municipal, com exceção do software de transparência, que o deverá ser através de browsers, não sendo admitido ferramentas que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

Para fins de gerenciamento de segurança, as ferramentas deverão criar usuários pelos próprios usuários do sistema; obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o email cadastrado do usuário, e, para o email do Administrador do sistema; liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário; enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização,

padronizado pela Administração, encaminhando via email ao usuário cadastrado; zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado; emitir lembretes de senha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados; permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades. Caso o usuário não seja servidor da Administração, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

Os sistemas deverão dispor das seguintes **especificações mínimas**:

FOLHA DE PAGAMENTO (COM PORTAL NA WEB)

* Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Prefeitura com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

* Deverá possuir um único cadastro de pessoa, mantendo os registros empregatícios associados a este cadastro.

* Deverá anexar foto em formato digital ao cadastro da pessoa.

* Manutenção do Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Locação, Setor, Curso, Número PASEP, Data PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base.

* Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Valor Seguro Fidelidade, Valor Diferença, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

* Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.

* Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física).

* Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional.

* Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

* Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, CBO, Setor, Data PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.

* Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Prontuário, Nome, Código, Data, Descritivo.

* Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

* Manutenção e visualização da Tabela de Seções, contendo Número da Seção, Nome, Endereço.

- * Visualização da Tabela de Seções em ordem de Código da Seção, contendo Número da Seção, Nome, Endereço.
- * Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- * Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas em uma única tela de consulta.
- * Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- * Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- * Especificação de itinerários de meios de transporte.
- * Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
- * Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
- * Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- * Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- * Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
- * Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
- * Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- * Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- * Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- * Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias.
- * Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.
- * Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.
- * Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação.
- * Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.
- * Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
- * Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.
- * Relação dos Funcionários com Férias Marcadas para o Mês por ordem alfabética de Nome, contendo Mês de Referência, Número do Prontuário, Nome, Data Admissão, Período De Até, Faltas no Período, Dias Trabalhados Direito a Férias, Pecúnia, Data Início Férias, Situação.
- * Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- * Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

- * Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- * Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- * Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- * Manutenção e controle de ocorrências.
- * Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
- * Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
- * Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- * Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
- * Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
- * Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
- * Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- * Deve possuir controle de senhas e de usuários, através com código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema.
- * Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
- * Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- * Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
- * Gerar o arquivo para exportação de informações dos agentes políticos AUDESP, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.
- * Gerar o arquivo para validação dos dados de Atos de Pessoal, formato “xml”.
- * Os relatórios deverão ser gerados no formato PDF, com identificação do brasão da entidade.
- * Gerar Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- * Emissão de Listagens de Chefias, de Tabela de Cargos e Salários, de Tabela de Seções, de Terça Parte, de FGTS, PASEP.
- * Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
- * Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo.
- * Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.
- * Relação dos Funcionários Demitidos por Período De Até contendo Data de Emissão, Período de Datas De Até, Número do Prontuário, Nome, Cargo, Data Demissão, Carteira Profissional, Tipo Demissão.
- * Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.
- * Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Dados Constantes dos Assentamentos quanto a Dias trabalhados, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo, Informações sobre Pena Disciplinar.

- * Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
- * Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.
- * Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.
- * Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.
- * Relatório de Imposto de Renda descontados no Mês contendo Mês de referência, Data Emissão, Número de Ordem, Nome do Contratado, Cargo, Valor Contribuição, Número do Contrato, Total por Categoria e Total Geral.
- * Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.
- * Relação dos Funcionários Admitidos no Período em ordem de Prontuário contendo Data Emissão, Datas Período De Até, Número do Prontuário, Nome do Funcionário, Cargo, Data Início, Data Portaria, Código Regime, Número do PASEP, Total Feminino, Total Masculino, Total Geral.
- * Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.
- * Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.
- * Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.
- * Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
- * Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
- * Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
- * Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- * Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.
- * Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências.
- * Relação Anual de Informações Sociais – Rais contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
- * Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
- * Certidão por tempo de serviço.
- * Informes de rendimentos.

- * Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.
- * Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
- * Gerador de etiquetas.
- * Controle de vagas do organograma.
- * Histórico Funcional e Financeiro.
- * Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.
- * Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- * Deverá disponibilizar pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

COMPRAS (COM PREGÃO PRESENCIAL)

- * Permitir atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- * Integrar informações com os sistemas de finanças, almoxarifado, patrimônio e contratos.
- * Emitir requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.
- * Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- * Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- * Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.
- * Permitir a reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- * Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- * Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.

- * Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- * Possibilitar o agrupamento de objetos, para garantir economia de escala.
- * Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- * Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- * Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.
- * Realizar processos licitatórios destinados exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- * Efetuar reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos.
- * Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.
- * Realizar pesquisas e emitir relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.
- * Utilizar coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
- * Controlar as modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade, compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.
- * Verificar, de forma automática, o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
- * Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- * Possibilitar o agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.
- * Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.
- * Permitir registrar a adesão de registro de preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da ata de registro de preços.
- * Possibilitar a classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.
- * Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- * Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- * Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, permitindo listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados,
- * Permitir o cadastro das informações da pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes qualificados e não qualificados, critérios de julgamento, interposição de recursos e resultado da pré-qualificação.

- * Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.
- * Possibilitar o relacionamento de documentos ao processo.
- * Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
- * Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
- * Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
- * Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.
- * Relacionar as modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- * Gerar Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços.
- * Controlar a distribuição de processos a compradores previamente cadastros.
- * Dispor de coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
- * Disponibilizar funcionalidade de resposta eletrônica a todos os licitantes da prefeitura em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.
- * Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
- * Permitir o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
- * Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.
- * Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.
- * Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
- * Permitir a realização de julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- * Gerar quadro resumo.
- * Permitir a homologação e adjudicação dos processos.
- * Permitir a geração de arquivos para a publicação (extratos).
- * Permitir a geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
- * Gerar e controlar de atas de registros de preços.
- * Dispor de controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
- * Controlar no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem ata registrada para com a Administração.

- * Possibilitar o pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
- * Dispor de estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- * Gerar autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.
- * Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.
- * Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- * Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.
- * Permitir o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- * Permitir o controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- * Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
- * Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- * Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.
- * Controlar aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- * Possibilitar a manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.
- * Permitir no cadastro de fornecedores o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.
- * Dispor de controle dos cadastros oficiais de fornecedores contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.
- * Dispor de controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;
- * Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
- * Dispor de consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
- * Permitir o cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.
- * Dispor de consulta de contratos e suas respectivas baixas.

- * Dispor de consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.
- * Permitir atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.
- * Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
- * Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.
- * Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.
- * Emitir relatórios de custos de serviços.
- * Emitir relatórios de reservas efetuadas.
- * Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses.
- * Emitir relatórios de fracionamento de compras.
- * Emitir declaração negativa de modalidade.
- * Emitir relatório demonstrando a fase processual.
- * Gerar arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
- * Emitir relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.
- * Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional.
- * Emitir relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.
- * Emitir relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços.
- * Exportar dados para a publicação de processos.
- * Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
- * Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.
- * Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).
- * Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.
- * Gerar, de forma parametrizada, etiquetas.
- * Dispor controle de cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
- * Gerar arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

ALMOXARIFADO

- * Permitir cadastro de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
- * Permitir que o valor unitário apurado das movimentações obedeça a média ponderada.
- * Permitir que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
- * Integrar informações ao sistema financeiro, de compras e licitações, patrimônio.
- * Controlar o cadastro de materiais por: estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável,

a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).

* Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.,

* Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.

* Dispor de consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.

* Possibilitar o controle de data de validade de produtos, levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.

* Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.

* Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.

* Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.

* Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.

* Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;

* Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.

* Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.

* Possibilitar a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento; impedindo movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.

* Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.

* Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.

* Permitir a alteração de número de nota fiscal.

* Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.

* Dispor de consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.

* Cadastrar materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.

* Cadastrar fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade.

* Dispor de consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.

* Dispor de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.

* Dispor de consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.

* Dispor de consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.

- * Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas.
- * Gerar quadro resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.
- * Gerar quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente.
- * Emitir relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída.
- * Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações.
- * Emitir listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número seqüência observação.
- * Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.
- * Emitir ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP.
- * Gerar e emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.
- * Relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.
- * Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor.
- * Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.
- * Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.
- * Cadastro de unidades básicas de saúde.
- * Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone.
- * Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde.
- * Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo.
- * Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente.
- * Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo.
- * Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde.
- * Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material.
- * Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada.
- * Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição.
- * Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.
- * Cadastro de unidades básicas de saúde.
- * Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone.
- * Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde.
- * Movimentadas por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo.

- * Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente.
- * Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo.
- * Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde.
- * Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material.
- * Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada.
- * Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição.
- * Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, pacientes /unidades e recibo de entrega.

CONTRATOS

- * Permitir a inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.
- * Integrar informações com os sistemas de compras/licitações e contabilidade.
- * Permitir a inclusão de aditamentos contendo data, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo Identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, término, contrato e tipo de termo.
- * Permitir o registro de inexecução do contrato detalhando o motivo que a ensejou.
- * Controlar baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.
- * Controlar os cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;
- * Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- * Permitir o registro de aplicação de Sanções.
- * Permitir o registro de responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.
- * Permitir o registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
- * Permitir o registro das exigências de obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
- * Identificar corpo técnico responsável pela execução do objeto.
- * Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.
- * Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
- * Controlar cancelamentos de contratos.
- * Controlar rescisões.
- * Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;
- * Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências do AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
- * Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
- * Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
- * Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.

- * Emitir relatório de contratos por conta contábil.
- * Permitir a inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
- * Gerar e emitir estatísticas gerais.

FINANÇAS

Planejamento

* Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.

Plano Plurianual

- * Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.
- * Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.
- * Cadastramento de programas ,contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores
- * Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.
- * Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio.
- * Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.
- * Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub-Funções para o Quadriênio
- * Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio
- * Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.
 - * Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.
- * Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.
 - * Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).

Diretrizes Orçamentárias

- * Priorizar as metas estabelecida-s no PPA.
- * Cadastramento de metas e riscos fiscais.
- * Cadastramento de parâmetros.
 - * Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.
- * Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
- * Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA.

Orçamento

- * Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação-
- * Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.
- * Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.
- * Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.
- * Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades.
- * Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos.
 - * Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
 - * Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
- * Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
- * Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.
- * Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
- * Gerar e emitir Quadros de subvenções.

* Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.

* Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.

* Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.

* Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa, e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

* Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.

* Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

* Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.

* Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.

* Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.).

* Gerar e emitir validação do orçamento para comprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso.

Finanças

* Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.

* Deverá ser integrado ao módulo de Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.

* Deverá ser integrado ao módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.

* Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse.

* Demonstrativo dos convênios recebidos (SICONV), com seleção de órgão concedente.

* Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).

* Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

* Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação.

* Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.

* Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.

* Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.

* Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub-função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.

- * Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- * Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.
- * Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
- * Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.
- * Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.
- * Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.
- * Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Liquidado Reservado.
- * Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.
- * Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.
- * Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.
- * Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
- * Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
- * Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.

- * Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.
- * Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.
- * Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.
- * Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- * Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Valor da Dotação Inicial,

Valor da Suplementação, Valor da Redução, Valor da Movimentação, Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar.

* Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.

* Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.

* Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome.

* Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão.

* Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

* Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

* Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia.

* Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.

* Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

* Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

* Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia.

* Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

* Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

* Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação.

* Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

* Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

- * Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
- * Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
- * Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita:Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.
- * Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.
- * Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Processo, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês.
- * Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação.
- * Balancete por Subfunção do Mês, em Ordem de Subfunção, contendo Mês de Referência, Código da Subfunção, Nome da Subfunção, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
- * Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.
- * Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

- * Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- * Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.
- * Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.
- * Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas de Acordo com o Vinculo, em ordem de Função, contendo Código e Nome da Função, Valor Ordinário, Valor Vinculado, Valor Total.
- * Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
- * Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
- * Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
- * Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.
- * Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
- * Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.
- * Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar.
- * Movimentação de limitação de empenho.

- * Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse os limites permitidos por Lei e o detalhamento conforme exigência do Ministério Público para o Portal da LAI – Lei de Acesso à Informação.
- * Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação.
- * Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.
- * Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários.
- * Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação.
- * Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Data da Análise, Código e Nome da Rubrica, Valor Total da Receita Orçada, Total Valor Arrecadado no Dia, Valor Total Arrecadado no Mês, Valor Total Arrecadado até a Data.
- * Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias.
- * Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra* orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.
- * Inclusão, manutenção e consulta de Saldos do Movimento do Dia, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor do Saldo Bancário Anterior, Valor de Entrada (Bancos), Valor de Saída (Bancos), Valor do Saldo Atual (Bancos), Valor do Saldo em Caixa Anterior, Valor da Entrada (Caixa), Valor da Saída (Caixa), Valor do Saldo Atual (Caixa), Valor do Saldo em Espécie Anterior.
- * Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.
- * Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.
- * Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.
- * Registro de Pagamento, de Despesa Extra-orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
- * Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.
- * Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.
- * Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução.
- * Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado.
- * Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença.
- * Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita.

- * Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias.
 - * Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
 - * Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.
 - * Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.
 - * Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
 - * Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando Lotes de conciliação.
 - * Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura.
 - * Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
 - * Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
 - * Relatório sintético dos investimentos.
 - * Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.
- Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- * Geração de Relatórios Auxiliares que possibilite as informações junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função , Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
 - * Geração de Relatórios Auxiliares que possibilite as informações junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função , Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
 - * Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal * Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.
 - * Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
 - * Emitir Anexo 2 - Por Órgão.
 - * Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-Unidades.
 - * Emitir Anexo 2 – Consolidado.
 - * Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho
 - * Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
 - * Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos.
 - * Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
 - * Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.

- * Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- * Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.
- * Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
- * Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
- * Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).
- * Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária).
- * Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).
- * Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.
- * Emitir Livro Caixa Anual.

Contabilidade

- * Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
- * Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP.
 - * Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado.
- * Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.
- * Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal;
- * Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal;
- * Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal;
- * Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal;
- * Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
- * Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- * Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- * Consolidação das contas da administração indireta.
- * Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
- * Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
- * Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
- * Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- * Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.
- * Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.
- * Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.

- * Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- * Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP.
- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- e) Demonstração dos Fluxos de Caixa(DFC).

TRIBUTOS

- * Dispor de meios e ferramentas que possibilitem um controle mais eficaz no gerenciamento dos tributos 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.
 - * Recursos para um controle apurado da arrecadação e contabilização da receita e rotinas de atendimento ao contribuinte e gerenciar e controlar as rotinas de dívida ativa, inscrição, certidão, notificação, livro, ajuizamento, etc.
 - * Atualização da base de dados em tempo real.
 - * Emissão dos avisos de cobrança com textos parametrizáveis.
 - * Processamento da baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor ótico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados.
 - * Processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município e atendendo as exigências da AUDESP.
 - * Identificação dos maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores.
 - * Rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica do município.
 - * Prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados.
 - * Cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN.
 - * Parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário.
 - * Administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira.
 - * Anistia da dívida, desconto.
- Imposto Predial Territorial Urbano**
- * Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes ao imóvel características, históricos e dados pertinentes a planta genérica de valores para utilização nos lançamentos.
 - * Desmembramento e unificação de imóveis.
 - * Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes.
 - * Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.
 - * Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.
 - * Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.
 - * Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro.

* Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.

* Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.

* Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet.

* Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.

* Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.

Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN

* Cadastrar contribuintes, com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços.

* Permitir a consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.

* Emitir, controlar e realizar gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.

* Integrar-se com módulo de controle de arrecadação, lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita.

* Emitir guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.

* Emitir cálculo, de forma individual ou em lote.

* Emitir relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores e outros.

* Emitir ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.

* Emitir demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia).

* Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, Eventual, Ambulante, Utilização de logradouro público, Publicidade, entre outras.

* Controlar a entrega e devoluções de carnês, identificando o motivo das devoluções.

* Enviar de forma automática, os débitos para inscrição em dívida ativa.

* Dispor de tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período.

* Dispor de cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição.

* Emitir relatório estatístico para levantamento de inadimplência por taxa e tipo de contribuinte.

* Emitir alvarás e certidões negativas e/ou positivas.

* Dispor de cálculo das taxas anuais incidentes sobre as atividades econômicas do contribuinte, com a possibilidade de alteração da data de vencimento na emissão de Segunda via do carnê.

* Dispor de consulta e emissão de relatórios das empresas por nome, com seleção da atividade econômica, por faixa de recolhimento, etc.

* Verificar e validar no momento da inscrição municipal, se já existe outra empresa estabelecida no mesmo endereço.

* Cadastrar sócios, com individualização de endereços e dados sociais como e-mail, RG e filiação.

* Cadastrar e controlar usuário, com permissão de controle de acesso por tipos de menus.

Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI

* Possuir no cadastro todos os campos necessários para emissão de cálculo.

* Permitir lançamento de guia do ITBI com todos os dados impressos de cálculo e alíquota.

- * Cancelamento de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento.
- * Emissão de guia para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- * Cadastrar controle de índices financeiros para cálculo de alíquota dos lançamentos.
- * Permitir parametrizar mais de um índice para emissão de lançamentos para atendimento de leis diversas.
- * Possibilitar integração com sistema de cadastro imobiliário para atualização cadastral automática.
- * Consultar lançamentos com filtros por número, data, contribuinte.
- * Emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento.
- * Permitir isenção de lançamento.
- * Possuir parametrização de mais de uma alíquota para cálculo de lançamentos.
- * Parametrizar com prazo para vencimento da guia por tipo de transação do imóvel.
- * Dispor de gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.
- * Controlar usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
- * Permitir a formulação de documento para emissão de guia com texto definido pelo usuário, permitindo alteração de forma prática.
- * Possuir acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração.

Controle de Arrecadação

- * Cadastrar requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.
- * Realizar lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos.
- * Emitir DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- * Dispor de relatórios de análise da receita (sintético/analítico).
- * Realizar a baixa manual dos lançamentos efetuados.
- * Realizar a baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.
- * Realizar abertura de caixas.
- * Realizar fechamentos de caixas.
- * Dispor de rol de lançamentos efetuados.
- * Dispor de rol de credores.
- * Dispor de totalizador por banco conveniado arrecadador.
- * Extratos de débitos.
- * Gerar boletos de diferença automático para pagamentos a menor contra os bancos ou contra o contribuinte.
- * Realizar parametrização, possibilitando que o Município crie seu padrão de guias para cobrança.
- * Efetivar de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.
- * Permitir a parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos.
- * Possibilidade de recebimento por cheque com controle de compensação.
- * Consultar recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido
- * Emitir relatório de acompanhamento de autenticações efetuadas em caixa.
- * Efetivar transferência de saldo entre caixas durante expediente.
- * Criar documento personalizado para emissão de cartas de cobrança.
- * Permitir a parametrização, possibilitando formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.
- * Emitir boletos vencidos, de forma atualizada.
- * Cancelar parcial ou totalmente lançamento efetuado.

- * Emitir relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período.
- * Controlar usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
- * Controlar caixas, com sangria e reforço de valores.

Dívida Ativa

- * Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros.
- * Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.
- * Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).
- * Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.
- * Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.
- * Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.
- * Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.
- * Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.
- * Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada.
- * Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.
- * Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.
- * Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.
- * Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros.
- * Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.
- * Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados.
- * Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte.
- * Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos.
- * Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
- * Auditor interno para proteção contra fraudes.
- * Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.
- * Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.
- * Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.
- * Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).
- * Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.

- * Inclusão de índices de atualizações.
- * Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.
- * Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto.
- * Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.
- * Integração com o Controle de Arrecadação para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos.
- * Controle de andamentos processuais.
- * Controle dos valores gerados pelos andamentos processuais (diligências/envio de cartas/xerox).
- * Execução Fiscal eletrônica com envio das Certidões de Dívida Ativa, iniciais e petições intermediárias e envio do arquivo de acordo com layouts do Tribunal de Justiça via web-service, com parametrização de certificação e assinatura digital, e alimentação automática dos números de processo retornados pelo Tribunal de Justiça
- * Emissão de Termo de Inscrição, termo de abertura e encerramento para livro de Dívida Ativa.
- * Relatórios de anexos para atendimento à LRF.
- * Protesto dos débitos inscritos em Dívida Ativa com envio de arquivo, recebimento e controle das Certidões de Dívida Ativa Protestadas, e efetivação dos pagamentos recebidos no Cartório no formato FEBRABAN.
- * Emissão de boleto atualizado para parcelas em atraso de parcelamentos com possibilidade de alteração de vencimento.
- * Permitir parametrização de valor de aceitação referente a recebimentos a menor.
- * Permitir o controle de provisão de perdas.
- * Permitir cálculo de dívida ativa específico por Certidão de Dívida Ativa.
- * Permitir comunicação com tribunal de justiça para controle de intimações emitidas em processos judiciais.

PATRIMÔNIO

- * Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- * Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado.
- * Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
- * Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento.
- * Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.
- * Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.

- * Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- * Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- * Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas.
- * Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- * Todas as movimentações deverão ser registradas e permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- * No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- * Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal.
- * Consulta de históricos das movimentações por: bem, setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- * Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa.
- * Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
- * Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- * Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- * Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- * Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- * Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- * Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- * Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- * Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- * Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, quanto os completos.
- * Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- * Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual.
- * Emitir relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade.
- * Emitir relação de bens incorporados.
- * Emitir relação de bens desincorporados.
- * Emitir inventário de bens por centro de custo.
- * Emitir inventário de bens por responsável.
- * Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.
- * Emitir relatório de movimentação patrimonial.
- * Emitir relação de bens reavaliados.
- * Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.

- * Emitir termo de responsabilidade.
- * Emitir tabela de depreciação utilizada.
- * Emitir relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
- * Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
- * Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.
- * Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Prefeitura.

TRANSPARÊNCIA

- * Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do browser com flash.
- * Ser disponibilizada dentro do site oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- * Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
- * Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.
- * Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
- * Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).
- * Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
- * Ser compatível com ambientes virtualizados.
- * Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.
- * Apresentar a data de sua última atualização, que deve respeitar o previsto em Lei, de 24 horas.
- * Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).
- * Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos devam automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.
- * Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site.
- * Permitir multi-escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.
- * Dispor de local para que o cidadão possa acompanhar a quantidade de acesso ao portal total (ATIVO) mensalmente, e uma visão que apresente, os totais de pedidos de acesso a informação realizados, atendidos, e não atendidos (PASSIVO).
- * Dispor de sistema administrativo financeiro de execução orçamentária, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da

gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

* Dispor de sistema administrativo financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

* Dispor de sistema administrativo financeiro de despesas do Terceiro Setor, em um único local. (em atendimento a recomendação do Tribunal de Contas), com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

* Dispor de sistema administrativo financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês a mês), gráficos de empenhos/pagamentos por Secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; número do empenho com sua respectiva descrição, data do empenho, número do processo administrativo, Responsável pela despesa, Valor do Empenho, Data e Valor do Pagamento.

* Dispor de sistema administrativo financeiro e receitas previstas x receitas realizadas, possibilitando ao cidadão a escolha de uma ou mais receitas para visualização filtrada; com a apresentar gráficos das receitas previstas no orçamento e o comportamento da arrecadação por ano; apresentação de gráfico de linha com o comportamento da receita prevista e o comportamento da arrecadação mês a mês, possibilitando através do gráfico a aplicação no mês que deseja detalhar através de novo gráfico o comportamento diário da arrecadação naquele mês; apresentação de grid que apresente mês a mês, receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; através do gráfico diário do comportamento da receita, realizar drill-down, aplicado o filtro do dia no gráfico, com a receita realizada, bem como o valor.

* Dispor de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pela Entidade (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diária da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico.

* Dispor de sistema administrativo financeiro de convênios firmados, apresentando os convênios formulados entre a entidade e as entidades que firmaram convênios com informações mínimas de: número, lei que regulamenta; valores envolvidos; entidade que concedeu; graficamente o montante de convênios recebidos e transferidos.

- * Dispor de sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico).
- * Dispor de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com a Administração, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela Prefeitura, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico).
- * Dispor de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por secretaria (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por Secretaria e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº12.527/2011. Possibilitar, ainda, busca por nome de servidor.
- * Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal.
- * Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura.
- * Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Administração, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação esta atendida.
- * Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Administração o sistema disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.
- * Disponibilização via “Portal de Transparência” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.
- * Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.
- * Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.
- * Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail;
- * Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- * Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.
- * Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- * Disponibilizar à Prefeitura painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- * O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.

- * O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Prefeitura acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
- * Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Prefeitura.
- * Manter no Portal de Transparência *on line*, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
- * Possibilitar demonstração de forma aberta de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

CONTROLE INTERNO

- * Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais, com emissão de relatórios de apuração.
- * Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pela própria Autarquia.
- * Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão, possuindo interface WEB.
- * Ser Multi-entidade.
- * Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.
- * Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.
- * Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.
- * Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
- * Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.
- * Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.
- * Permitir consulta de programas disponíveis no XML.
- * Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.
- * Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
- * Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.
- * Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta.
- * Dispor de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.
- * Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
- * Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.
- * Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.
- * Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML.
- * Gerar e emitir Relatório com o índice da educação, baseado nos arquivos XML.
- * Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML.
- * Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS:

Quantitativo mínimo para treinamento dos servidores municipais (Número de Usuários X Horas de Treinamento):

SOFTWARES	Folha de pagamento (com portal na Web)	Compras (com Pregão Presencial)	Almoxari-fado	Contratos	Finanças	Tributos/ Dívida Ativa	Patrimô-nio	Transpa-rência	Contro-le interno
USUÁRIOS	06	06	05	05	08	12	12	08	05
TREINAMENTO	15 HS	15 HS	15 HS	15 HS	25 HS	15 HS	15 HS	10 HS	10 HS

ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAL

PROCESSO Nº 68/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede na....., devidamente inscrita no CNPJ nº e Inscrição Estadual nº, representada por seu Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 52/2017, instaurado pela Prefeitura Estância Turística de Igarapu do Tietê, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura pelo responsável pela outorga.

OBS.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir **acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento**, onde **esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO
ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PROCESSO Nº 68/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sua sede....., em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO
REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

PROCESSO Nº 68/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

Eu....., representante legal da empresa....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017** da Prefeitura da Estância Turística de Igarapu do Tietê, declaro, sob as penas da lei, que a empresaencontra-se 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.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

PROCESSO Nº 68/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o 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, na modalidade Pregão Presencial nº 52/2017, realizado pelo Município de Igarapu do Tietê, Estado de São Paulo.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 68/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2017

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IGARAÇU DO TIETÊ**, entidade de Direito Público interno, com sede na Rua Pereira de Rezende, nº 334, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito, **CARLOS ALBERTO VARASQUIM**, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, com sede na, nº, na cidade de, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por, aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justos e contratados o seguinte:

DO OBJETO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

1 - Constitui objeto deste contrato a cessão, pela **CONTRATADA**, ao **CONTRATANTE**, de licença de softwares para atendimento à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Igarapu do Tietê, nas áreas de folha de pagamento (com portal na Web), compras (com pregão presencial), almoxarifado, contratos, finanças, tributos/dívida ativa e patrimônio, bem como ferramenta de Portal de Transparência e controle interno, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência - do Pregão Presencial nº 52/2017, cujas condições do Edital e Proposta ficam ratificadas e se tornam partes integrantes deste.

2 - O prazo de duração do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, e poderá vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observados os prazos previstos em lei.

3 - Em havendo prorrogação do ajuste, os preços serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, salvo a hipótese de alteração legal, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do INPC-IBGE, tomando-se por mês base para cálculo o da entrega das Propostas.

DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS DE INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

1 - A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços observando as normas técnicas aplicáveis, nos locais indicados pelo **CONTRATANTE**, em regime de empreitada e por preço global, observando fielmente as seguintes condições:

1.1 - O prazo de implantação dos softwares será de até 40 (quarenta) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela **CONTRATADA**, incluindo em tal período a conversão das mesmas.

1.2 - A necessária conversão/migração dos dados entregues pelo **CONTRATANTE** (dados do exercício e dados históricos dos últimos cinco anos) para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da **CONTRATADA**.

1.3 - Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a **CONTRATADA** deverá providenciar, no prazo máximo

de 10 (dez) dias, contados da data da notificação expedida pelo **CONTRATANTE**, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90).

1.4 - Os softwares entregues e implantados deverão conter todas as especificações necessárias à sua perfeita caracterização, conforme descrito no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.5 - A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente atestado por servidor responsável do **CONTRATANTE**.

2 - Tão logo estejam implantados os softwares, a **CONTRATADA** deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, os servidores indicados pelo **CONTRATANTE** para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de *backups* diários para a segurança dos dados.

3 - Durante todo o período de execução contratual, a **CONTRATADA** deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone e, excepcionalmente, *in loco*.

4 - Deverá, ainda, a **CONTRATADA**, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário, em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

DO VALOR E DO PAGAMENTO

1 - Pelos serviços prestados, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, a quantia total de R\$ (.....) para o período de 12 (doze) meses, valor este que fica atribuído ao presente contrato para todos os fins e efeitos de direito.

1.1 - Os valores devidos pela **CONTRATANTE** serão pagos em parcelas mensais, vincendas até o dia 5 (cinco) após o mês de prestação dos serviços.

1.2 - No caso de atraso no pagamento, além do prazo fixado no item 1.1, acima, fica estipulada a correção monetária pelo índice do INPC-IBGE entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, acrescendo-se-lhes multa de dois por cento (2%).

1.3 - O **CONTRATANTE** poderá suspender os pagamentos quando comprovada a imperfeição nos serviços executados, ou em caso de descumprimento, pela **CONTRATADA**, por obrigações em geral para com terceiros que possam de qualquer forma prejudicar o **CONTRATANTE**, e ainda pelo inadimplemento, por parte da **CONTRATADA**, de quaisquer das cláusulas deste contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1 - Na execução do objeto deste instrumento, a **CONTRATADA** deverá observar rigorosamente todas as especificações técnicas e condições integrantes do Anexo I (Termo de Referência) do Edital da Licitação, cujo conteúdo declara ter pleno conhecimento.

2 - Todas as despesas relativas ao pessoal empregado na prestação dos serviços, inclusive de eventuais deslocamentos para atendimento *in loco* do **CONTRATANTE**, serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

3 - A **CONTRATADA** não poderá se recusar a executar os serviços, nos locais e nas condições estipuladas pelo **CONTRATANTE**, sob nenhum pretexto, sob pena de rescisão do presente contrato, com o pagamento de indenização pelas perdas e danos que ocasionar, ficando autorizado o **CONTRATANTE** a reter o crédito da **CONTRATADA** para esse fim.

4 - Eventuais indenizações civis, trabalhistas ou acidentárias, bem como o atendimento às exigências administrativas, ficarão sob a responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, inexistindo qualquer vínculo empregatício do pessoal desta para com o **CONTRATANTE**.

5 - Será ainda da responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** a indenização por danos causados a terceiros por culpa ou dolo da mesma e de seus empregados ou prepostos.

6 - A **CONTRATADA** deverá executar diretamente os serviços, vedada a subcontratação total ou parcial.

7 - Antes do início dos serviços, a **CONTRATADA** deverá indicar os nomes e respectivas qualificações dos técnicos que atenderão o **CONTRATANTE** durante a execução do contrato.

DA RESCISÃO

1 - Reconhecem as partes o direito do **CONTRATANTE** em rescindir administrativamente este contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme o disposto nos artigos 77 a 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

1.1 - Os motivos, a forma e as consequências da rescisão serão reguladas pelo disposto nos artigos 78 a 80, da citada Lei Federal nº 8.666/93.

DAS SANÇÕES

1 - Se ficar comprovada, durante a execução do contrato, a existência de irregularidade, ou ocorrer inadimplência contratual de responsabilidade da **CONTRATADA**, conforme for apurado pelo **CONTRATANTE**, ficará a **CONTRATADA**, conforme a gravidade do caso, sujeita à aplicação das seguintes penalidades e sanções:

a) advertência;

b) multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega do serviço;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas e itens do Edital da licitação e deste Contrato;

d) multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do Contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da

responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir pelas perdas e danos a que der causa;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

2 - Na hipótese da não execução do serviço, ou de sua paralisação ou de retardamento não motivados, ou ainda em caso de execução imperfeita do objeto contratado, a Administração poderá aplicar outras penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

3 - A importância relativa à(s) multa(s) será(ão) descontada(s) do(s) pagamento(s) devido(s) à infratora.

4 - O valor da(s) multa(s) será atualizado monetariamente, nos termos da lei.

5 - As importâncias relativas às multas serão pagas, pela **CONTRATADA**, após a respectiva notificação, no prazo que lhe for assinalado. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido conforme determinado pela Administração, será automaticamente descontado do pagamento a que a **CONTRATADA** vier a fazer jus a partir da daquela data, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6 - As penalidades previstas neste Contrato são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

7 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas ou penais previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à matéria.

8 - De qualquer sanção imposta, a **CONTRATADA** poderá, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da intimação do ato, oferecer recurso ao **CONTRATANTE**, devidamente fundamentado.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - Os recursos orçamentários para atender à presente licitação correrão pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

SECRETARIA	DESPESA	CAT. ECONÔMICA	FUNCIONAL
ADMINISTRAÇÃO	31	3.3.90.39.00	04.122.0004.2004

DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

1 - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões no objeto do contrato que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, em observância ao artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Ficam ratificadas todas as condições e requisitos enunciados no Edital e nos Anexos do Pregão nº 52/2017, os quais, de pleno conhecimento das partes contratantes, as vinculam e integram este contrato para todos os fins e efeitos de direito.

2 - A licitação e a execução deste contrato reger-se-ão pelas Leis Federais números 8.666/93 e 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 57/2007, cujas normas serão aplicadas para dirimir os casos omissos.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Barra Bonita para resolver quaisquer questões decorrentes, direta ou indiretamente, do presente contrato, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Igarapu do Tietê,

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IGARAÇU DO TIETÊ
CARLOS ALBERTO VARASQUIM - Prefeito Municipal

CONTRATADA:

.....

Testemunhas:

.....
Visto:

Procurador Jurídico