



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

Estado de São Paulo

CNPJ 60.123.072/0001-58

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1321/2016

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE (Financeiro, Tributário com Nota Fiscal Eletrônica, Folha de Pagamento, Protocolo, Compras e Licitações com Pregão Presencial, Almoxarifado e Patrimônio (com avaliação de bens); Portal de Transparência e Acesso à Informação); para a Prefeitura Municipal de Nova Campina.

Sessão Pública: 10h do dia 24/05/2016 – Terça-Feira

Salão Nobre da Prefeitura Municipal de Nova Campina Situada à
Avenida Luiz Pastore, nº 240 – Nova Campina - SP.

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO.....	2
2.	A PARTICIPAÇÃO	2
3.	DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO	3
4.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL.....	3
5.	DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.....	4
6.	DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO	7
7.	DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO.	9
8.	DA CONTRATAÇÃO.....	9
9.	DA IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES E DEMAIS SERVIÇOS.....	10
10.	DA CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	10
11.	DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	10
12.	DA FORMA DE PAGAMENTO.....	11
13.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	11
14.	DAS SANÇÕES.....	11
15.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	12

ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO I - Termo de Referência/Estimativa de Preços
- ANEXO II - Modelo de Proposta
- ANEXO III -Procuração/Credenciamento
- ANEXO IV - Declaração de Habilitação
- ANEXO V- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- ANEXO VI – Declaração do Disposto no Inciso V do Art.27 Da Lei 8.666/93
- ANEXO VII – Minuta do Contrato
- ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação
- ANEXO IX - Declaração Contendo Informações para Fins de Assinatura do Contrato.
- ANEXO X – Declaração de Disponibilidade de Equipe Técnica
- ANEXO XI – Declaração de Disponibilidade de Instalações e Equipamentos
- Recibo de Retirada de Edital

*O Senhor NILTON FERREIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, usando a competência, torna público que se acha aberta, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando Contratação de **SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE (FINANCEIRO, TRIBUTÁRIO COM NOTA FISCAL ELETRÔNICA, FOLHA DE PAGAMENTO, PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÕES COM PREGÃO PRESENCIAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (COM AVALIAÇÃO DE BENS); PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO); PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA** conforme especificações do Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA, conforme solicitação do Departamento Municipal de Administração e Finanças, para atender as necessidades do Município de Nova Campina, que será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 7.892/2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. Caso não haja expediente nesta data o ato público fica transferido para o primeiro dia útil subsequente.*

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

Sessão Pública: A partir das 10h do dia 24/05/2016 no Salão Nobre da Prefeitura Municipal de Nova Campina situada na Avenida Luiz Pastore, nº 240 - Nova Campina – SP, com a participação dos credenciados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designada nos autos do processo. A proposta com ausência de credenciado será considerada seu valor inicial impressa.

1. DO OBJETO

1.1. LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES (FINANCEIRO, TRIBUTÁRIO COM NOTA FISCAL ELETRÔNICA, FOLHA DE PAGAMENTO, PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÕES COM PREGÃO PRESENCIAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (COM AVALIAÇÃO DE BENS), PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO) a fim de atender as necessidades desta Municipalidade, conforme especificações do Termo de Referência - **Anexo I**.

2. A PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

2.2. Não poderão participar nesta licitação as empresas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suspenso, ou que por estas tenha sido declarada inidônea.

2.2.2. Em processo de falência.

2.2.3. Que esteja reunida em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

2.2.4. Só poderão participar desta licitação empresas especializadas e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente Edital, e, ainda, aquelas que tenham realizado visita técnica à sede da Prefeitura Municipal de Nova Campina com endereço na Av. Luis Pastore, nº 240, Centro – Nova Campina/SP CEP 18.435-000.

2.2.4.1. A visita técnica por representante credenciado pelas interessadas às instalações da Prefeitura Municipal de Nova Campina será obrigatória, e deverá ser necessariamente agendada com até dois dias antes da data de abertura do certame, no setor de licitações, pelo telefone (15) 3535-6100, em dias úteis, e horário comercial.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

3.1. Fora dos Envelopes:

3.1.1. A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto o Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se, exibindo **documento oficial de identificação que contenha foto**.

3.1.2. Apresentar **Declaração** de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital.

3.1.3. Instrumento público de procuração com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor.

3.1.4. Instrumento particular de procuração (com ou sem reconhecimento de firma), no modelo do **ANEXO III**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, prova de registro comercial no caso de empresa individual.

3.1.5. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social em vigor, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores ou, prova de registro comercial no caso de empresa individual.

3.1.6. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

3.1.6.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO V** deste Edital, e apresentada no ato do credenciamento.

3.2. Será admitido apenas 01 (um) representante única e exclusivamente para cada Empresa Licitante credenciada.

3.3. A ausência justificada ou não do Credenciado, após o início da sessão de lances, implicará automaticamente na declinação do item em disputa, não impedindo a participação nos lances seguintes em que o Credenciado se fizer presente.

3.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de praticar na fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.5. Em caso excepcional a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, desde que revogando o anterior.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1. A proposta deverá ser apresentada, em envelope lacrado, de preferência opaco, identificado em sua parte externa com o nome da proponente e pelos seguintes dizeres:

Envelope nº 1:
PROPOSTA
Pregão Presencial nº 020/2016
Processo Administrativo nº 1321/2016
“Razão Social do Licitante”
“Endereço Completo”
“Telefone Contato”

- 4.2. A proposta deverá ser apresentada impressa preferencialmente em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador contendo os seguintes elementos:
- 4.2.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- 4.2.2. Nome, endereço e CNPJ da Licitante;
- 4.2.3. O número do Pregão;
- 4.2.4. Valor mensal dos serviços;
- 4.2.5. Valor total Global (para o período de 12 meses);
- 4.2.5.1. Valor total Global, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurada à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- 4.3. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias
- 4.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência contratual; salvo em caso de fatos imprevisíveis devidamente comprovados.
- 4.5. Identificação e qualificação da pessoa responsável pela assinatura do Contrato, objeto desta licitação, como nome completo, número do CPF e do RG, cargo ocupado na empresa, telefone para contato e endereço.
- 4.6. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ao contrato de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.
- 4.7. O preço mensal e total para o licenciamento dos softwares objeto deste certame, com inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais.
- 4.8. O preço será fixo e irrevogável nos primeiros **12 meses** de vigência contratual para o objeto ofertado, devendo ser expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.
- 4.9. Juntamente com a Proposta deverão as licitantes apresentar o Memorial Descritivo dos softwares ofertados e o atestado comprovando a realização de visita técnica à sede da Prefeitura Municipal de Nova Campina.
- 4.10. Em havendo prorrogação de prazo contratual, os preços serão reajustados com base no índice INPC-IBGE apurado no período.
- 4.11. Prazo de implantação de no máximo 40 (quarenta) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato, mediante entrega pela Administração, dos dados e demais informações pertinentes.
- 4.12. No preço proposto encontram-se incluídas as atividades de instalação, conversão de dados – do exercício atual – migração e customização, bem como treinamento de servidores, manutenção técnica e suporte técnico durante todo o período de vigência contratual;

5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 5.1. A documentação para Habilitação deverá ser apresentada, em envelope lacrado, de preferência opaco, identificado em sua parte externa com o nome da proponente e pelos seguintes dizeres:

Envelope nº 02
HABILITAÇÃO
Pregão Presencial nº 020/2016
Processo Administrativo nº 1321/2016
“Razão Social do Licitante”
“Endereço Completo”
“Telefone Contato”

5.2. O envelope para Habilitação deverá conter os seguintes Documentos:

5.2.1. HABILITAÇÃO JURIDICA (art. 28 – Lei 8.666/93):

5.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.2.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades empresariais. Acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

5.2.1.3. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores.

5.2.1.4. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações.

5.2.1.5. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

5.2.1.6. 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.

5.2.2. Os documentos relacionados nos subitens 5.2.1.1 a 5.2.1.6 não precisarão constar no Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”, se forem apresentados para o credenciamento neste Pregão.

5.2.3. REGULARIDADE FISCAL (art. 29 – Lei 8.666/93)

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

5.2.3.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (CPEND), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas „a” a „d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

5.2.3.3. Certidão de Regularidade do – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual (ICMS) ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou Declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; ou Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa.

5.2.3.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (F.G.T.S.), por meio da apresentação da C.R.F. – Certificado de Regularidade do F.G.T.S.

5.2.3.5. Prova de Regularidade Municipal (Certidão Negativa de Tributos Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor, ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa.

5.2.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

5.2.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

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

5.2.6. Havendo alguma restrição da comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa;

5.2.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.2.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

5.2.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31 – Lei 8.666/93)

5.2.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição inferior a 90 dias.

5.2.8.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma abaixo discriminada, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou Balanços Provisórios.

5.2.8.2.1. A Sociedade civil (Sociedade Simples) ou comercial (Sociedade empresária em geral) deverão apresentar o balanço por cópia do Livro Diário ou Balanços da empresa, devidamente registrados pelo órgão competente, com os Termos de Abertura e de Encerramento, e assinado, pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da Sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

5.2.8.2.2. No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.

5.2.8.2.3. As sociedades constituídas a menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar na forma da lei, o Balanço de Abertura, (com os Termos de Abertura e de Encerramento e devidamente registrado pelo órgão competente).

5.2.8.2.4. Prova de Capital social mínimo integralizado no valor mínimo de R\$16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais) equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação decorrente deste certame.

5.2.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.9.1. No mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para licenciar softwares compatíveis com o objeto desta licitação, demonstrando no mínimo o licenciamento de softwares para as áreas de: Orçamento, Folha de Pagamentos, Tributos, e Transparência, aqui consideradas as parcelas de maior relevância do objeto. Será permitida a somatória de atestados.

5.2.9.2. Comprovação de que a licitante dispõe na data de abertura das propostas, em seu quadro permanente, profissional(is) de nível superior ou equivalente, da área de Tecnologia da Informação, detentor(es) de Atestado(s) de Responsabilidade Técnica pelo licenciamento de softwares. Nos termos da Súmula TCESP – 25, a comprovação do vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

5.2.9.3. Declaração de disponibilidade de equipe técnica pertinente e compatível com o objeto deste certame, conforme modelo constante do **Anexo X**.

5.2.9.4. Declaração de disponibilidade de instalações e equipamentos disponíveis para a execução das atividades objeto deste certame, conforme modelo constante do **Anexo XI**.

5.2.10. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

5.2.10.1. Declaração do Disposto no Inciso V do Art.27 Da Lei 8.666/93, de acordo com os estabelecidos nos **Anexo VI**.

5.2.10.2. Caso não apresentada para o Credenciamento (participação sem representante credenciado) a empresa deverá apresentar Declaração de pleno atendimento aos requisitos de

habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

5.2.10.3. Declaração contendo Informações para fins de assinatura do Contrato, conforme modelo do **Anexo IX**.

5.2.11. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.2.11.1. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora o contrato e/ou instrumento equivalente será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

5.2.11.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

6.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 minutos, podendo ser prorrogado enquanto houver Licitante presente para o credenciamento, ou se for do interesse da Administração Pública.

6.2. Esgotado o prazo estipulado no item anterior e havendo ainda Licitantes presentes a ser credenciado, o prazo será prorrogado até o cadastramento de todos os Licitantes presentes.

6.3. Após o cadastramento do último Licitante presente, será dado um prazo de 5 minutos quando será considerada encerrado o Credenciamento.

6.4. Esgotados os horários estabelecidos no item 6.1 e subitens, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

6.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, serão na forma seguinte:

6.6. Desclassificada a proposta cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

6.7. Na hipótese de divergência entre os valores expressos numericamente e os expressos por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;

6.8. 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/mensais. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

6.9. As propostas, que apresentarem falhas em pontos reconhecidamente secundários e que não prejudiquem o julgamento do Pregão, poderão ser consideradas a critério único e exclusivo do Pregoeiro e/ou Autoridade Competente.

6.10. As Propostas e Apresentação de Softwares propostos que não estejam de acordo com as exigências deste Edital e seus Anexos serão desclassificadas.

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

6.12. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

6.13. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) incluindo a de menor preço. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas até o terceiro melhor preço, independentemente do número de licitantes.

6.14. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio a sequência da formulação dos lances no caso de empate de preços.

-
- 6.15. Havendo valores de propostas idênticos, será (ão) selecionada(s) a(s) Licitante(s) para se manifestar (em) por ordem de sorteio. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 6.16. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução entre os lances incidirá sobre o preço Global, observadas reduções mínimas **de 1% entre os lances**:
- 6.17. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.
- 6.18. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 6.19. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 6.20. 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;
- 6.21. 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;
- 6.22. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- 6.23. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.20, será realizado um sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer preferência e apresentar nova proposta;
- 6.24. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 6.25. 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;
- 6.26. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02. Será assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.
- 6.27. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.20, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 6.28. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 6.29. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 6.30. Após a negociação o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta e do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.31. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado.
- 6.32. Para fins de aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro e sua equipe de apoio poderão solicitar a apresentação técnica dos softwares, decidindo motivadamente acerca de seu atendimento.
- 6.32.1. As propostas cujos softwares propostos não estejam de acordo com as exigências deste edital e seus anexos serão desclassificadas.
- 6.33. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 6.34. A Prefeitura Municipal de Nova Campina se reserva o direito de não contratar com a Licitante, caso o valor de sua Proposta Comercial ultrapasse o limite estimado contido neste Edital que é de **R\$162.000,00 (cento e sessenta e dois mil) sendo R\$13.500,00 (treze mil e quinhentos reais) mensais** pelo período de 12 meses de vigência contratual.

6.35. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do item do certame em disputa e conseqüentemente para os demais itens que a mesma licitante apresentar as melhores propostas após as etapas de lances. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço. Negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.36. Constituem motivos de inabilitação:

6.36.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

6.36.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencidos;

6.36.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de Certidões.

7. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO.

7.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de RECURSOS PROTOCOLIZADOS. As demais licitantes ficam intimadas, desde logo, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

7.3. Serão admitidos somente recursos apresentados pelos interessados, que tenham sido manifestados na Ata da Sessão do Pregão e desde que protocolizados na Prefeitura Municipal de Nova Campina dentro dos prazos previstos na Lei 10.520/2002.

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

7.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente homologará o procedimento à licitante vencedora.

7.6. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Homologado o certame, os Entes interessados convocarão o adjudicatário para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de adjudicação, assinar os competentes Instrumentos de Contrato, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidade previstas na Lei 8.666/93.

8.2. O contrato a ser firmado terá a vigência de **12(doze) meses**, contado da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos da Lei 8.666/93, desde que as partes estejam de acordo, nos limites previstos na Lei 8.666/93.

8.3. A recusa da adjudicatária em assinar o instrumento de contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital (e seus anexos) e na legislação vigente.

8.4. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro, que em sessão pública, convocará todos os licitantes remanescentes, com vistas à verificação da aceitabilidade da Proposta, exame da habilitação, negociação do valor, e declaração de novo vencedor, seguindo-se a respectiva fase recursal.

8.5. No caso de o convocado não comparecer no prazo estipulado ou recusar-se a fazê-lo, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para esta licitação, a

Prefeitura Municipal de Nova Campina se reserva o direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o disposto do inciso XXIII do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

9. DA IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES E DEMAIS SERVIÇOS

9.1. O licenciamento dos softwares engloba as atividades relacionadas à implantação dos mesmos; a sua customização; a conversão dos dados; bem como a manutenção dos softwares em rigorosa harmonia com as orientações transmitidas e com a legislação vigente a cada momento, e, ainda, o suporte técnico aos usuários dos mesmos.

9.2. A implantação deverá iniciar-se no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura do instrumento contratual, com as atividades de conversão do banco de dados da Contratante, de customização das informações, mediante entrega, pelos mesmos, dos elementos, das informações e dos dados necessários para sua execução, e deverão estar concluídos no prazo máximo de 40 (quarenta) dias úteis.

9.3. A manutenção dos softwares licenciados, quando necessária em função de alteração das legislações competentes, se dará em até 30 (trinta) dias, a partir da comunicação pela Prefeitura à Licitante vencedora do certame e será obrigatória durante todo o período contratual.

9.4. O suporte técnico quanto ao uso dos softwares será obrigatório durante todo o período contratual, e deverá se dar via “remota”, no prazo de até 24 horas a contar da data de sua solicitação (abertura de chamado), e, “in loco”, quando não solucionada a questão pela via remota, devendo ocorrer, neste caso, no prazo de até 48 horas a contar da solicitação (abertura de chamado).

9.5. A contratada deverá responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: encargos trabalhistas, previdenciários, despesas com alimentação, hospedagem, transporte e quaisquer outras que por ventura venham a ocorrer em relação aos seus contratados;

9.6. Somente será emitido atestado de prestação de serviços ou atestado na própria nota fiscal a execução dos serviços se atendidos as determinações do contrato, Edital e seus Anexos.

9.7. Prazo de implantação de no máximo 40 (quarenta) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato, mediante entrega pela Administração, dos dados e demais informações pertinentes.

9.8. No preço proposto encontram-se incluídas as atividades de instalação, conversão de dados – do exercício atual – migração e customização, bem como treinamento periódico de servidores, manutenção técnica e suporte técnico durante todo o período de vigência contratual;

10. DA CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

10.1. Concluídos os serviços de instalação e configuração dos softwares, deverá ser realizada a capacitação/treinamento aos servidores indicados pela Contratante, objetivando a orientação da equipe técnica da Administração, no que for necessário à utilização dos softwares.

10.1.1. A qualquer tempo a contratante poderá solicitar a contratada mediante agendamento prévio, capacitação/treinamento para os servidores desta Municipalidade, podendo ser no paço Municipal ou na sede da contratada.

10.2. Tais atividades deverão se iniciar após a implantação do software, e estarem concluídas no prazo de até 30 (trinta) dias, devendo ser capacitados até 05 servidores por área envolvida no objeto, e carga horária máxima de 30 horas por software.

11. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. As licenças de softwares serão cedidas pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura dos contratos, e deverão ser implantadas no prazo de até 40 (quarenta) dias úteis.

11.2. O prazo descrito acima poderá vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos limites da lei. Em havendo prorrogação, os preços a serem contratados, nos termos da legislação

vigente, serão reajustáveis a cada doze (12) 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.

11.3. Deverão os softwares ser implantados nos equipamentos indicados pela Contratante, sendo que as atividades se darão sempre em dias úteis, e, horário comercial de expediente da Administração.

11.4. Os softwares serão recebidos e aceitos conforme a verificação de adequação dos mesmos às especificações técnicas constantes deste Edital, e, ainda, da Proposta da Licitante vencedora.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Nova Campina em até o 5º (quinto) dia útil após a prestação dos serviços e a apresentação do Documento Fiscal, devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, mediante crédito em conta corrente da Contratada.

12.1.1. Sendo que no primeiro e no último mês de vigência contratual, os pagamentos serão proporcionais aos dias efetivamente trabalhados pela contratante.

12.2. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após a atestação dos serviços pelo Gestor Fiscal do Contrato, e não da emissão do mesmo.

12.3. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação dos documentos corrigidos.

12.4. Deverá constar no documento fiscal o número da licitação – Pregão Presencial nº 020/2016; Nº do Pedido de Compras, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agencia bancária, da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.

12.5. Para a liberação do pagamento, o licitante contratado deverá estar em situação regular perante o F.G.T.S. e ao I.N.S.S. e não poderá estar inadimplente, em tributos de qualquer natureza, com a Prefeitura Municipal de Nova Campina, independentemente de estes estarem ou não inscritos em Dívida Ativa.

12.6. A situação regular perante o F.G.T.S. e ao I.N.S.S. deverá ser comprovada mediante apresentação das Certidões Negativas juntamente com as notas fiscais para que seja processada a Ordem de Pagamento.

12.7. A Prefeitura Municipal de Nova Campina reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas provenientes da presente Licitação serão cobertas com recursos disponíveis nas dotações do orçamento vigente de 2016 e das dotações específicas do próximo exercício. A duração, bem como os quantitativos deste contrato está adstrita aos créditos orçamentários:

13.1.1. Despesa: 22/3.3.90.39.11 – Órgão 02.03.00 – Ação 2234

14. DAS SANÇÕES

14.1. Recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Nova Campina, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

-
- 14.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- 14.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- 14.2. O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:
- 14.2.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- 14.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.
- 14.3. Parágrafo único – A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no artigo quarto desta resolução.
- 14.4. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderá ser aplicada à contratada as seguintes penalidades:
- 14.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- 14.4.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- 14.5. As multas referidas neste Item não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas leis 8.666/93 e 10.520/02.
- 14.6. Verificado que a obrigação não foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Município reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 15.3. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 15.4. Todos os documentos de habilitação apresentados na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 15.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes não selecionadas ou desclassificadas ficarão imediatamente à disposição dos interessados após a sessão do Pregão, após a celebração dos contratos os documentos não retirados serão fragmentados.
- 15.6. Com antecedência superior a 02 (dois) dias úteis anteriores da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 15.7. A petição deverá ser protocolizada pelo interessado na Seção de Protocolos da Prefeitura Municipal de Nova Campina será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.
- 15.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 15.9. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior.

15.10. Informações ou esclarecimentos suplementares sobre este Edital poderá ser requerido por escrito ao Departamento de Compras/Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Campina durante o expediente normal das 8h30min às 16h30min, telefone (15) 3535-6100.

15.11. O Edital completo e anexos, estará disponível para consulta das Licitantes no endereço eletrônico: www.novacampina.sp.gov.br, ou na Divisão de Compras/Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Campina; localizada na Av. Luiz Pastore, nº 240, Centro – Nova Campina/SP CEP 18.435-000.

15.12. Deverá o Licitante acompanhar o site do Município, todas as informações pertinentes, alterações, suspensões, etc., serão veiculados no endereço eletrônico: www.novacampina.sp.gov.br.

15.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapeva – São Paulo.

Nova Campina, 11 de maio de 2016

NILTON FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I - Termo de Referência/Estimativa de Preços

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1321/2016

1. O objeto da presente licitação trata-se de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES (FINANCEIRO, TRIBUTÁRIO COM NOTA FISCAL ELETRÔNICA, FOLHA DE PAGAMENTO; PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÕES COM PREGÃO PRESENCIAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (COM AVALIAÇÃO DE BENS), PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO); PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA.
2. ***O valor Global indicado da Planilha abaixo é o máximo aceito pela Administração. Será desclassificada a proposta que apresentar valor superior ao estimado.***
3. O contrato originado deste Pregão terá vigência de 12 meses, prorrogáveis em iguais e sucessivos períodos em comum acordo entre as partes, atendendo a Lei 8.666/93.
4. Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura do instrumento contratual.
5. O critério de Julgamento da Proposta Comercial será o de **MENOR VALOR GLOBAL**.

Descrição dos Serviços	Unid.	Quant. Meses	Valor Mensal	Valor Anual
Prestação de Serviços de Licenciamento de uso de software (Financeiro, Tributário com Nota Fiscal Eletrônica, Filha de Pagamento, Protocolo, Compras e Licitações com Pregão Presencial, Almojarifado e Patrimônio (Com Avaliação de Bens), Portal Transparência e Acesso à Informação); para a Prefeitura Municipal de Nova Campina.	Serv.	12	R\$13.500,00	R\$162.000,00

Prazo e condições de instalação:

O prazo de instalação é de no Máximo 40 (quarenta) dias úteis após assinatura do contrato.

Os softwares ofertados deverão dispor de todas as características constantes deste Termo de Referência e seus subitens, e, além de rodar na atual estrutura de hardware disponível pela Prefeitura Municipal, 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;
- possibilitar customização e adequação à estrutura organizacional da Prefeitura e às necessidades de seus usuários;
- estar disponíveis 24 horas por dia;
- ser providos 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.

-
- 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.
 - atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.
 - ser executados diretamente no(s) servidor(es) da Prefeitura Municipal, não sendo admitidos softwares 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.
 - 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 e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail 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 e-mail 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

Caso a licitante necessite de 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 atuais, a migração de dados e customização dos mesmos – se necessário -; bem como a capacitação e treinamento dos servidores, conforme previsto no edital; a manutenção técnica; e, suporte técnico.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SOFTWARES:

1. FINANCEIRO:

- Atender às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP e NCASP.
- Cadastrar Receitas que financiarão os Programas Governamentais.
- Cadastrar Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.
- Cadastramento de despesas, contendo Unidade Executora, Unidade Responsável, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro, Indicador.
- Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para os 04 anos.
- 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.
- Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.
- Priorizar as metas estabelecidas no PPA.
- Atender às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente para fins de atendimento ao AUDESP.
- Cadastrar metas e riscos fiscais.
- Cadastrar taxas e índices de inflação.
- Cadastrar a dívida flutuante.
- 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.
- Integrar-se com a ferramenta de Plano Plurianual – PPA.
- Atender às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.
- Atender às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas de direito financeiro atinentes à matéria.
- Cadastrar Receitas de acordo com a respectiva legislação, Despesas priorizadas na LDO.
- Cadastrar Estrutura orçamentária.
- Cadastrar Campo de atuação dos Órgãos/Unidades.
- Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade.
- 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 Elencos de Órgãos e programas.
- Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
- Gerar e emitir Quadros de subvenções.
- Gerar e emitir Quadro de campo de atuação.
- Gerar e emitir Quadro da legislação da receita.
- Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.

-
- Cadastrar, manter e consultar as Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.
 - Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar a Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa, e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.
 - Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar a Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
 - Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar a Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
 - Cadastrar, manter e consultar o Tipo da Despesa contendo as seguintes informações: código do Tipo da Despesa, nome.
 - Integrar-se com as ferramentas de Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.
 - Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
 - Atender às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00.
 - Cadastrar, manter e consultar dados do credor/devedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, CEP, cidade, bairro, estado, = CPF/CNPJ, banco, agência, conta.
 - Imprimir segunda via dos documentos gerados pelo sistema.
 - Incluir dotação orçamentária, contendo unidade orçamentária, CFP, CED, aplicação.
 - Consultar Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
 - Consultar dotações orçamentárias por unidade orçamentária, contendo unidade orçamentária, CFP, CED, código de aplicação.
 - Cadastrar, manter e consultar valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação.
 - Suplementar dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, valor da suplementação.
 - Reduzir dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, aplicação, valor da redução.
 - Movimentar dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da movimentação, unidade orçamentária origem, CFP origem, CED origem, unidade orçamentária destino, CFP destino, CED destino, aplicação destino.
 - Consultar valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da CED e valor da dotação atual.
 - Consultar valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
 - Consultar valores das dotações orçamentárias, contendo CFP, CED e valor da dotação.
 - Consultar suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da suplementação, data de operação.
 - Consultar redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da redução.
 - Consultar 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.
 - Realizar 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.
 - Anular 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 líquido reservado.
 - Consultar reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da reserva, data da operação.

-
- Consultar reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, data da operação.
 - Consultar anulação da reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da anulação, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, data da operação, processo, especificação.
 - Realizar 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.
 - Realizar Empenho estimativo, 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, processo, especificação, vigência, número do documento da operação.
 - Realizar 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.
 - Anular 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.
 - Anular 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.
 - Anular 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.
 - Reforçar o 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.
 - Reforçar o 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.

-
- Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar credor/devedor por nome, com as informações de código do credor/devedor, nome.
 - Consultar credor/devedor por código de credor/devedor, com as informações código do credor/devedor, nome.
 - Consultar receita por rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão.
 - Consultar receita por 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.
 - Consultar 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.
 - Gerar dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação.
 - Consultar análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar processo pago 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 do empenho, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação.
 - Consultar empenhos inscritos em restos a pagar, 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.
 - Consultar restos a pagar por interessado 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.
 - Consultar número da dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, número da dotação.

-
- Cancelar parcialmente 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.
 - Consultar processo pago 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 restos a pagar 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.
 - Cancelar restos a pagar 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.
 - Consultar liquidações inscritas em restos a pagar, 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.
 - Consultar restos a pagar por interessado contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor do empenho, valor pago, valor anulado, fonte de recursos e código de aplicação.
 - Consultar de empenhos inscritos em restos a pagar contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor pago, fonte de recursos e código de aplicação.
 - Consultar 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 líquido.
 - Consultar 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.
 - Consultar empenhos inscritos em restos a pagar, por fonte de recursos e código de aplicação 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.
 - Consultar 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.
 - Consultar saldo do percentual de suplementação autorizado na lei do orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
 - Consultar receita contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita, código, nome da rubrica e valores arrecadados.
 - Imprimir resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, resumo das receitas orçadas por código de receita.
 - Gerar 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, totalização no final, fonte de recursos.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.

-
- Gerar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar relação dos Pagamentos de restos a pagar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar relação de reforço 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 reforço, número do processo, valor total do reforço, fonte de recursos e código de aplicação.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.
 - Consultar restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor anulado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total anulado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
 - Gerar relatório de cancelamento de restos a pagar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total.
 - Gerar 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.
 - Consultar empenhos não processados.
 - Consultar restos a pagar não processados com opção de cancelamentos dos mesmos.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.

-
- Gerar controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8.666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.
 - Gerar Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
 - Gerar os Anexos à Lei Orçamentária Anual, de que trata a legislação vigente.
 - Gerar os Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
 - Gerar 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.
 - Realizar o cadastramento extra orçamentário.
 - Gerar controles automáticos de fundos especiais.
 - Gerar controles automáticos da ordem cronológica de pagamento, de que trata a Lei Federal nº 8.666/93 e instruções do TCE.
 - Gerar controles automáticos de adiantamentos (concessão e prestação de contas).
 - Gerar controles automáticos do limite de suplementação, autorizado na LOA.
 - Consultar Plano de Conta da Contabilidade, contendo as seguintes informações: número do plano de conta, nome do plano de conta.
 - Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação.
 - Cadastrar, manter (naquilo que for permitido pela legislação) e consultar receita extra orçamentária, contendo código e nome
 - Cadastrar, manter e consultar previsão de receita, contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita, código e nome da rubrica, mês da previsão, valor da previsão, valor total da previsão.
 - Consultar receita por tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da aplicação, código e nome do tipo da receita, código da rubrica, valor previsto, valor arrecadado, valor a arrecadar.
 - Consultar movimentação financeira, contendo as seguintes informações: data, código e nome do documento, valor total arrecadado, valor total pago, número do documento, número do pagamento, nome do credor, valor do documento, fonte de recursos e código de aplicação.
 - Consultar a 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.
 - Incluir 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.
 - Incluir, manter e consultar movimento de receita/despesa 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.
 - Consultar movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual.
 - Incluir, manter e consultar movimento da receita do dia, contendo data do movimento, valor do saldo anterior, valor recolhido na data.
 - Registrar pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento.
 - Registrar Pagamento, Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
 - Manter e consultar número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa.

-
- Cancelar o registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor.
 - Realizar o 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.
 - Proceder à 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo data do movimento, descrição da receita, valor, totais receitas orçamentárias.
 - Gerar Boletim de Tesouraria Diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária 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.
 - Gerar Boletim de Bancos diário, 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.
 - Gerar Boletim de Bancos diário, 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 da saúde.
 - Gerar 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.
 - Gerar 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.
 - Gerar relatório sintético dos investimentos.
 - Gerar relatório analítico dos investimentos por conta bancária.
 - Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária que a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, faça-se no mínimo por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade aplicação, como determina o art. 6º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 com suas alterações posteriores.
 - Permitir a inclusão de novos elementos de despesa na execução orçamentária sem a necessidade de abertura de créditos adicionais.
 - Atender às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas de direito financeiro atinentes à matéria e as normas brasileiras e contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
 - Realizar da Contabilidade Orçamentária, com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
 - Realizar Contabilidade Financeira com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
 - Realizar Contabilidade Patrimonial com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
 - Realizar Contabilidade das Variações Patrimoniais com emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
 - Contabilizar automaticamente as variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
 - Contabilizar e controlar sistematicamente as contas de compensação.
 - Consolidar as contas da administração indireta.
 - Consultar 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.
 - Incluir movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.

-
- Manter movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
 - Cadastrar (naquilo que for permitido pela legislação), manter e consultar as contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
 - Gerar 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.
 - Gerar relatórios de conta corrente em ordem de conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta.
 - Gerar 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.
 - Emitir Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas.
 - Emitir Anexo 2 - Por Órgão.
 - Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Subunidades.
 - 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.
 - Integrar-se à ferramenta de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) gerador por essas despesas.
 - Realizar de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
 - Gerar até o encerramento do exercício de 2013 os demonstrativos contábeis de acordo com os demonstrativos contábeis aplicados ao Setor Público – DCASP.
 - Atender 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.
 - Movimentar receita orçamentária, possibilitando a importação de dados.
 - Movimentar extra orçamentária.
 - Movimentar pagamentos.
 - Movimentar contas bancárias.
 - Emitir ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos.
 - Gerar arquivo para alimentar automaticamente borderô eletrônicos.
 - Integrar-se com as ferramentas tributárias de arrecadação (IPTU, ISS, ITBI, DIVIDA ATIVA, etc).
 - Permitir o lançamento automático das receitas arrecadadas bem como seus respectivos créditos bancários.
 - Importar de forma automática os extratos extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.
 - Cadastrar extratos de forma manual.
 - Excluir conciliação de forma global ou parcial.

-
- Realizar conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação.
 - Conciliar manualmente lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando Lotes de conciliação.
 - Conciliar débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura.

TRIBUTOS

Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU

- Incluir dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) do Município, além dos dados a serem usados para lançamentos.
- Cadastrar as características do imóvel para efeito de pontuação.
- Desdobrar e unificar imóveis.
- Calcular automaticamente o imposto e taxas.
- Recalcular automaticamente o imposto e taxas.
- Controlar os cancelamentos de imóveis lançados.
- Emitir rol de lançamentos.
- Emitir carnês para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Emitir certidões: (negativa, positiva, valor venal, etc).
- Emitir extrato de débitos.
- Emitir ficha cadastral.
- Gerar relatórios de análise da receita.
- Gerar relatórios de lançamentos cancelados.
- Realizar baixa manual dos lançamentos.
- Realizar baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS:

- Cadastrar a lista de serviços e seus respectivos valores / alíquotas aplicadas.
- Cadastrar contribuintes do Município.
- Cadastrar contribuintes de fora do Município.
- Calcular o ISS Variável, ISS Fixo e ISS Estimado.
- Calcular outras taxas mobiliárias contidas na legislação.

Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI:

- Utilizar de informações cadastrais da ferramenta de IPTU, além dos dados adicionais para base de cálculo.
- Realizar o lançamento do ITBI.
- Controlar os cancelamentos dos impostos lançados.
- Emitir rol de lançamentos.
- Emitir carnês para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Gerar Relatórios de análise da receita.
- Realizar baixa manual dos lançamentos.
- Realizar baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.
- Emitir Alvará.
- Emitir de carnês para pagamentos com código de barras no padrão Febraban ou em convênio específico de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Emitir da ficha cadastral.
- Gerar numeração automática para o novo contribuinte cadastrado.
- Emitir extrato de débito.
- Emitir certidão negativa / positiva.
- Gerar relação de contribuintes por ramo de atividade.
- Realizar buscas por vários tipos de variáveis.
- Gerar mala direta para todos os contribuintes, ou selecionados.

-
- Cadastrar requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos.
 - Realizar lançamentos automáticos para todos e quaisquer tributos.
 - Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).
 - Baixa manual dos lançamentos.
 - Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos Bancos conveniados.
 - Abertura de caixas.
 - Autenticação de caixas.
 - Reforços de caixas.
 - Sangrias.
 - Fechamentos de caixas.
 - Rol de lançamentos.
 - Rol de credores.
 - Totalizador por agente arrecadador.
 - Extratos de débitos.
 - Guias de diferença para os bancos.
 - Integração ao módulo de protocolo.

Nota Fiscal Eletrônica

- Acesso utilizando o protocolo “SSL” de segurança completa, com criptografia de todos os dados trafegados;
- Integração aos softwares para atendimento à área financeira;
- Hospedagem pela contratada, sem custos para a Prefeitura, em Datacenter de alto desempenho, com disponibilidade 24 horas por dia, 07 dias por semana e backup dos dados realizados diariamente com cópia de segurança e integração dos dados com o servidor da Prefeitura;
- Mecanismo de auto cadastramento de usuários, esse cadastro deverá ser feito através de CPF e a sua aprovação dependerá de aprovação da Prefeitura, a resposta de aprovação ou não deverá ser feita através de e-mail;
- Tela para alteração da senha de acesso do usuário, para que o mesmo possa fazer a alteração quando desejar; possuir uma tela que possibilite vincular a empresa ao seu contador;
- Acesso para a realização de consulta de todo dispositivo legal pertinente ao ISSQN, sejam Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Manuais e Layouts;
- Atendimento das regras de diversos bancos quando a geração dos boletos, permitindo que a Prefeitura mude o convênio com o banco quando desejar;
- Parametrização da data padrão para o vencimento dos boletos a serem lançados, parametrização do brasão da Prefeitura e convênio bancário;
- Uso de mais de um convênio bancário;
- Emissão de Boleto para todas as notas do mês ou apenas para uma nota, nesse caso o sistema deverá demonstrar o tomador de serviço da nota;
- Emissão dos boletos atrasados com a cobrança de multa, juros e correção monetária, de acordo com a legislação do Município;
- Emissão do talão fiscal, ou seja, a impressão de todas as notas geradas em um determinado período;
- Mecanismo de bloqueio no preenchimento das notas, para que seja atendida a legislação local com relação ao imposto devido, com relação a retenção na fonte, dedução da base de cálculo e local de pagamento do imposto;
- Rotina que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas;
- Módulo de cadastro de fiscalizações realizadas;

-
- Possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às funcionalidades do sistema (Telas);
 - LOG de transações em todas as telas da ferramenta;
 - Tela que permita filtrar os eventos do LOG por período, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), um ou mais usuários;
 - Visualização de LOG contendo, no mínimo o usuário que efetuou a operação, data e hora da operação, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), origem da operação e descrição da operação; possuir rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, permitindo ainda alterar o regime da empresa;
 - Dispositivo de cruzamento de informações, malha fina, notas com diferença de valor entre tomador e prestador;
 - Integração com a tesouraria da Prefeitura, através de webservice, com relação as guias lançadas e guias pagas;
 - Testes e validação com relação ao arquivo RPS, sem a necessidade de se logar no software;
 - Controlar o acesso ao software através da identificação pessoal, essa identificação deverá ser o CPF;
 - Criação de própria senha pelo usuário;
 - Troca de senha pelo usuário quando desejar;
 - Busca de endereço através do CEP em todos os locais onde seja necessário informar o endereço;
 - Acesso de um mesmo usuário a várias empresas;
 - Mecanismos de informação acerca de quais usuários poderão emitir a nota fiscal eletrônica de serviços da empresa;
 - Mecanismos de informação acerca de quais usuários poderão cancelar a nota fiscal eletrônica de serviços da empresa;
 - Mecanismos que permitam a empresa informar quais usuários poderão emitir a guia para pagamento do ISS;
 - Mecanismos que permitam a empresa informar quais usuários poderão cancelar a guia gerada para pagamento do ISS;
 - Auto cadastro da empresa que fará a emissão da Nota fiscal eletrônica;
 - Inserção do logotipo da empresa;
 - Inserção do site da empresa;
 - Inserção de mais de um responsável pela empresa, tais como sócios e diretores;
 - Inserção do contador da empresa;
 - Inserção de dados para contato; possuir um formulário de solicitação para emissão de nota fiscal com o texto desejado pela Prefeitura;
 - Possibilidade de Contribuintes enquadrados no Simples Nacional informarem a sua alíquota independente da estipulada na lei municipal;
 - Uso dos enquadrados no MEI;
 - Uso dos enquadrados no ISS Fixo;
 - Aprove ou recusa da Prefeitura de o pedido de emissão de nota fiscal eletrônica;
 - Resposta sobre o pedido de autorização para nota fiscal eletrônica enviada por e-mail e que o conteúdo seja definido pela Administração;

-
- Digitação dos dados que compõem a nota fiscal;
 - Mecanismos de importação de recibo provisório de serviços, para geração automática de nota fiscal eletrônica e envio automático de e-mail ao tomador com a nota gerada;
 - Layout do recibo provisório para as empresas que desejarem;
 - Mecanismos que permitam a Prefeitura limitar o prazo de envio do RPS;
 - Mecanismo de recepção de arquivos de RPS, com controle de protocolo, data de recepção e de processamento dos mesmos;
 - Mecanismo de avaliação do conteúdo do RPS, não permitindo o processamento parcial do arquivo;
 - Informações claras ao operador quando a problemas no arquivo de RPS;
 - Mecanismo de exportação das notas geradas, inclusive relacionando as mesmas ao recibo provisório de serviços para os contribuintes importarem em sistema próprio;
 - Cancelamento da nota não paga pelo próprio contribuinte;
 - Cancelamento de nota já paga pela prefeitura com processo administrativo;
 - Emissão de carta de correção, não sendo permitidas mudanças de valor;
 - Mecanismo que permita o tomador receber e-mail da nota gerada em seu nome, com frase de segurança, para evitar *spammer*;
 - Impressão das notas geradas em lote;
 - Mecanismo que permita a Prefeitura liberar ou não o campo de dedução da base de cálculo do ISS;
 - Possibilidade de a Prefeitura decidir onde o imposto será devido, se deve ou não ser retido na fonte e qual o valor de ISS devido de maneira autônoma; apresentar a alíquota do ISS quando o imposto for devido para o Município, essa alíquota deverá ser a prevista em lei;
 - Digitação da alíquota do ISS quando o imposto for devido para outro município; permitir informar o endereço de onde o serviço foi prestado;
 - Acesso quanto a veracidade da nota fiscal sem a necessidade de login no sistema;
 - Geração de guias para o pagamento do imposto de acordo com o banco conveniado a Prefeitura, e em caso de novo convênio a Contratada deverá disponibilizar as devidas alterações sem ônus a Prefeitura;
 - Geração das guias para 1 nota apenas ou para todas as notas do mês;
 - Exibição de guia quais os serviços e tomadores que originaram o imposto;
 - Atualização de guias já vencidas com multa, juros e correção monetária, de acordo com a legislação municipal;
 - Disponibilização de um webservice para que a Prefeitura envie informações dos pagamentos das guias, informações contidas no sistema de controle de tesouraria já existente no Município, para atualizar os dados no sistema de Nota Fiscal Eletrônica para informação ao contribuinte quanto ao seu pagamento. O conteúdo deverá ser obtido junto a Prefeitura;
 - Consulta, aos servidores públicos autorizados, das notas e guias geradas pelos contribuintes, essa consulta deverá ser por período, por local de prestação, por número de nota e por RPS;
 - Consulta das notas canceladas;
 - Relatórios do ISS devido e pago por empresa;
 - Consulta das guias geradas pelas empresas;
 - Recepção das declarações de serviço tomado efetuadas no sistema de ISS eletrônico através de transmissão de dados das declarações no ato do envio das mesmas (utilizando-se de tecnologia

webservice) e juntada destas informações no sistema para posterior consulta da Administração Municipal;

- Cruzamento das informações prestadas pelos tomadores de serviço no sistema de ISS eletrônico com as notas fiscais eletrônicas, bem como as notas fiscais geradas em papel declaradas pelo ISS eletrônico;
- Apontamento de onde haja divergência de informações;
- Inserção no sistema de fiscalizações realizadas nas empresas;
- Ferramenta e o Banco de Dados disponibilizados em Datacenter de responsabilidade da empresa, e sistemas acessíveis através da rede da internet pela população através de um link no site da Prefeitura; o Datacenter utilizado deverá estar em local protegido com restrição e controle de acesso; ter conexão segura HTTPS e gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica, dispor de redundância de links com a internet, serviços de firewall, rede elétrica estabilizada, temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado e cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; deverá disponibilizar link de homologação e layout do RPS;
- Disponibilização de link oficial NFE- site da Prefeitura;
- Disponibilização de acesso aos servidores para a parametrização conforme lei vigente do Município.
- Solução deve estar disponibilizada em ambiente nuvem, podendo ser acessada de qualquer dispositivo que tenha um browser de acesso à internet;
- Solução deve ter acesso restrito através de usuário e senha;
- Solução deve ter opção de esqueci minha senha;
- Todas as visões de gráfico apresentadas nos dashboards solicitados abaixo, devem trazer a opção de mudança de estilo de gráfico;
- Todas as visões apresentadas nos dashboards solicitados abaixo, devem ser fonte de filtragem para as demais;
- Todas as visões de detalhamento (grade) nos dashboards solicitados abaixo, devem trazer a opção de exportação dos dados para no mínimo planilha do Excel;
- Dashboard que permita o fiscal acompanhar as notas emitidas pelo contribuinte com a possibilidade de filtragem no mínimo por exercício (ou todos exercícios), tipo de tributação (ou todos tipos), tipo de serviço (os todos tipos) e até mesmo um serviço específico (ou todos serviços), local de prestação (ou todos), categoria (ou todas categorias) e dos inadimplentes ou adimplentes (ou todas situações), por bairro (ou todos).
- Do resultado, trazer visão com gráficos contendo as informações do filtro aplicado, demonstrando no mínimo sua totalização do valor do imposto assim como o valor pago por exercício(s), por mês, por tipo de tributação, por categoria e por serviço.
- Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Serviço, por ordem dos Inadimplentes, demonstrando o nome do serviço, valor do ISS e o valor pago, assim como a quantidade de notas emitidas no período especificado.
- Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Bairro, por ordem dos - Inadimplentes, demonstrando o nome do bairro, valor do ISS e o valor pago, assim como a quantidade de notas emitidas no período especificado.
- Dashboard que permita o fiscal acompanhar as notas emitidas pelo contribuinte com a possibilidade de filtragem no mínimo por exercício (ou todos exercícios), tipo de tributação (ou todos tipos), tipo de serviço (os todos tipos) e até mesmo um serviço específico (ou todos serviços), local de prestação (ou todos), categoria (ou todas categorias) e dos inadimplentes ou adimplentes (ou todas situações), por bairro (ou todos), UF e Município

-
- Do resultado, trazer visão com gráficos contendo as informações do filtro aplicado, demonstrando no mínimo sua totalização do valor do imposto para o município e valor do imposto fora do município por exercício(s), por mês, por tipo de tributação, por categoria e por serviço.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Serviço, por ordem valor do ISS no município demonstrando os serviços, quantidade nota no município, valor do ISS fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Município, por ordem valor do ISS no município demonstrando os serviços, quantidade nota no município, valor do ISS fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Bairro, por ordem valor do ISS no município demonstrando os serviços, quantidade nota no município, valor do ISS fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Bairro, por ordem dos Inadimplentes, demonstrando o nome do bairro, valor do ISS e o valor pago, assim como a quantidade de notas emitidas no período especificado.
 - Dashboard que permita o fiscal acompanhar as notas emitidas pelo contribuinte com a possibilidade de filtragem no mínimo por exercício (ou todos exercícios), tipo de tributação (ou todos tipos), tipo de serviço (os todos tipos) e até mesmo um serviço específico (ou todos serviços), local de prestação (ou todos), categoria (ou todas categorias) e dos inadimplentes ou adimplentes (ou todas situações), por bairro (ou todos), UF e Município
 - Do resultado, trazer visão com gráficos contendo as informações do filtro aplicado, demonstrando no mínimo sua totalização do valor do imposto para o município e valor do imposto fora do município por exercício(s), por mês, por tipo de tributação, por categoria e por serviço.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Serviço, por ordem valor do ISS no município demonstrando os serviços, quantidade nota no município, valor do ISS fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Município, por ordem valor do ISS no município demonstrando os serviços, quantidade nota no município, valor do ISS fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Bairro, por ordem valor do ISS no município demonstrando os serviços, quantidade nota no município, valor do ISS fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Dashboard que permita o fiscal acompanhar as notas emitidas pelo contribuinte, trazendo assim os maiores e também menores contribuintes, ou maiores e menores serviços, ou maiores e também menores serviços prestados fora do município, considerando no mínimo o valor da nota, ou valor do ISS, ou valor pago como parâmetro para a montagem do ranking. Possibilidade no mínimo também da quantidade de contribuintes a serem utilizadas no ranking, partindo sempre dos 10 mais (ou menos). Possibilidade de filtragem no mínimo por exercício (ou todos exercícios), mês (ou todos meses), tipo de tributação (ou todos tipos), tipo de serviço (os todos tipos) e até mesmo um serviço específico (ou todos serviços), local de prestação (ou todos), e dos inadimplentes ou adimplentes (ou todas situações).
 - Do resultado, trazer visão com gráficos contendo as informações do filtro aplicado, demonstrando no mínimo sua totalização do valor do imposto e valor pago por exercício e por mês.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Serviço, por ordem valor do ISS no município, quantidade nota no município, valor do imposto fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.

-
- Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Município, por ordem valor do ISS no município, quantidade nota no município, valor do isso fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Bairro, por ordem valor do ISS no município, quantidade nota no município, valor do isso fora do município e quantidade nota fora do município no período especificado.
 - Dashboard que permita o fiscal acompanhar as empresas que estão com ausência de movimento, tendo como filtragem um período inicial e final de exercício/mês.
 - Do resultado, trazer visão com gráfico demonstrando no mínimo o total de notas emitidas ou não emitidas de acordo com o período preestabelecido no filtro, podendo ser apresentado em escala mensal.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) no mínimo com o resultado por Contribuinte, por ordem de quantidade de notas, demonstrando a quantidade de notas por mês/ano de acordo com o filtro solicitado.
 - Trazer informações detalhadas do Contribuinte.
 - Trazer visão de detalhamento (grade) com informações do contribuinte selecionado referente a emissão das notas nos meses referente ao filtro solicitado.

Dívida Ativa

- Cadastrar de pessoas físicas e jurídicas.
- Cadastrar contribuintes mobiliários e imobiliários.
- Cadastrar proprietários e/ou compromissários.
- Inscrever manualmente dívidas.
- Inscrever automaticamente dívidas dos lançamentos provenientes dos sistemas de IPTU, ISS, e outros.
- Realizar o cancelamento de Dívidas (Parcial e Total).
- Permitir a realização de remissão de dívidas.
- Possibilitar o cancelamento de dívidas, parametrizado de acordo com a lei em vigor.
- Permitir o cancelamento parcial e total de dívidas com a especificação do processo e motivo do cancelamento.
- Possibilitar a suspensão de dívidas.
- Controlar e acompanhar as dívidas executadas e não executadas.
- Controlar a distribuição dos processos de execuções manual.
- Controlar as cobranças amigáveis.
- Controlar parcelamentos efetuados não pagos.
- Controlar as dívidas não pagas para execução fiscal.
- Emitir Termo de inscrição dos devedores em dívida ativa.
- Emitir rol das dívidas canceladas e remidas.
- Emitir Termo de Abertura e Encerramento para o Termo de inscrição da dívida ativa.
- Emitir carnês para pagamentos de dívidas (a vista e parceladas), com código de barras no padrão Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Emitir Termo de Confissão de Dívida.
- Emitir extrato de débitos.
- Emitir certidões negativas, positivas de débito e positiva com efeito de negativa.
- Emitir avisos de cobrança.
- Gerar relatórios do saldo da dívida consolidado.
- Gerar relatórios de cadastros por proprietários, compromissários, nome, etc.
- Gerar relatórios de dívidas parceladas.
- Gerar relatórios estatísticos de pagamentos, lançamentos.
- Emitir petição inicial e demais documentos necessários ao início da execução fiscal.
- Emitir petições de cancelamento, sobrestamento e extinção da execução fiscal.

-
- Emitir certidão de dívida.
 - Realizar baixa manual dos lançamentos.
 - Realizar baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.
 - Controlar andamentos processuais.
 - Controlar os valores gerados pelos andamentos processuais (diligências/envio de cartas).
 - Realizar a leitura automática do arquivo magnético de retorno, alimentando os campos necessários para o acompanhamento das execuções.
 - Parametrizar as formas de parcelamento, bem como os descontos concedidos (unificação de dívidas executadas ou amigáveis).
 - Parametrizar os documentos gerados, permitindo a alteração dos modelos pela própria entidade.
 - Parametrizar a cobrança de honorários.

FOLHA DE PAGAMENTO

- Pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Prefeitura com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente;
- Controle e realização de pagamento de funcionários estatutários, CLT, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir realização de simulações antes do processamento efetivo; cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional; cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física);
- Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências;
- Controlar férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias; registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário, emitir Certidões de Tempo de Serviço com demonstração de frequência, falta e licenças e emitir informe de rendimentos; totalizações para fins de empenho e de controles internos;
- Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, SEFIP e DIRF; geração de relatório e etiquetas; controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as crítica para análise;
- Manutenção do cadastro de servidores contendo prontuário, nome, data de admissão, cargo, CBO, categoria, locação, setor, cargo, 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, filhos sexo e data de nascimento dos filhos, beneficiário pensão, data nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente IR, salário base, 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;
- Alteração de cadastro por lote contendo campo e substituição; 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;

-
- Consulta de servidor por número do prontuário contendo número do prontuário, nome, código do banco, tipo conta número da conta, número dependentes, IR, salário base, lei orgânica, tipo função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, adicional tempo de serviço, horas extras, valor vantagem, valor seguro fidelidade, valor diferença, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra caixa, adicional gratificações diversas, adicional incêndio;
 - Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo de até, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia; 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, número do processo;
 - Lançamento de ocorrências ao prontuário, contendo ano, tipo de ocorrência, dia, mês, quantidade de dias, código situação; consultas ao histórico por prontuário contendo número de prontuário, nome, código, data, descritivo;
 - Manutenção da tabela de seções, contendo número da seção, nome, endereço; 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; 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; visualização dos contratados em ordem alfabética de nome contendo número do contato, nome, salário base, data admissão, código do cargo, setor; visualização de totais de contratados por setor contendo nome do setor, quantidade de contratados, total;
 - Manutenção dos Contratados, contendo número do contrato, número interessado, data encerramento, nome, data admissão, cargo, categoria, lotação, setor, RG órgão expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, região militar, CSM militar, data nascimento, naturalidade, UF Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, estado Civil, grau de instrução, Endereço, telefone, observações;
 - Manutenção de Dados do Contratado contendo número do contrato, nome, banco, agência, tipo da conta, número da conta, valor do salário base, tipo função gratificada, tipo adicional médico, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional noturno, adicional gratificações diversas, pensão alimentícia, percentual pensão, beneficiário da pensão, horas mensais, dependentes imposto de renda, data de rescisão, banco pensão, tipo conta pensão, número conta pensão;
 - Alteração de cadastro de convênios.
 - Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento; consulta de ocorrências contendo prontuário, nome, tipo, situação, data, quantidade, data de término, baixa; consulta à folha de pagamento contendo prontuário, nome, certidão, número período, situação; consulta por cargos, servidores inativos por salário base, servidores efetivos com cargos e salários, totalização de estáveis e não estáveis, consulta de servidor a partir de nome, consulta do quadro estatístico, resumo da folha de pagamento, totalizações;
 - Manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação;
 - Totalizações eventuais por categoria, por categoria em um setor, por regime jurídico, por salário base, por cidade, por secretaria geral, de funcionários por idade, por categoria, por secretaria, de vale transporte por secretaria, de secretaria de educação por dotação, por grau de instrução, por função gratificada;
 - Emissão de listagens de chefias, de tabela de cargos e salários, de tabela de seções, de terça parte, de Lei 2245 – pensão, de FGTS, PASEP, de informe de rendimento e de rendimentos; visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do

vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido;

- 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 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;
- Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos; 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 arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento; geração automática e emissão de programação de férias; geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias; geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, art. 61 e 62, da I.N SRP N. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º. da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003;
- Controle de vagas do organograma; geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS); cadastro, geração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - Instrução Normativa/INSS/DC n.º 99 de 05/12/2003; geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias; controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores; controle de vale-transporte;
- Cálculo e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF; apuração e cálculo automático INSS - Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei 10.666, de 08/05/2003; cálculo rescisão automatizado;
- Histórico funcional e financeiro; controle de estágio probatório; geração, cálculo e controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal); apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver;
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final; geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei n.º 4.923/65; controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente; cadastro de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional; validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP;
- Realização de cálculos automáticos de remunerações e descontos; realização de cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF);
- Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta (via disquete ou *on line*; geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS; geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de trabalho); geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal; geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei n.º 4.923/65; apontamentos automáticos de horários; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver; tratamento do apontamento antes do fechamento final; transferência automática do apontamento para processamento da folha;
- 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; boletim de avaliação para mérito contendo nome do servidor, cargo, local, prontuário, data admissão, regime jurídico, faltas, férias abonadas, licença médica, licença sem vencimento, suspensão, opções para avaliação ótimo, bom, regular sofrível para trabalho de rotina, trabalhos difíceis, acata ordens, está disponível, relacionamento com chefe, toma iniciativa, colabora, reclama;
- 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;
- 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; relatório de protocolo de escala de férias do mês por setor, contendo mês de referência, setor, número do prontuário, nome, férias marcadas, local para assinatura pelo servidor;
- Relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para início das férias, local para opção 1/3 pecúnia, local para rubrica, local para rubrica chefe do setor; 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 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;
- Geração de apontamento eletrônico “Boletins de frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles que não utilizam relógio de ponto eletrônico;

-
- Importação das planilhas eletrônicas de apontamento sem a necessidade de redigitação;
 - Geração de planilha eletrônica para escala de férias ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário;
 - Importação automática da planilha de escala de férias anuais, sem a necessidade de redigitação de dados;
 - Relação dos funcionários aposentados ordenado por cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, cargo, setor valor FGTS; relação dos servidores inativos em ordem de número de prontuário, contendo número do prontuário, nome, valor do salário base; relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo data admissão regime; 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; relação dos servidores com licença médica paga pela prefeitura por setor e no período, contendo setor, período de referência de até, número do prontuário, nome do servidor, início da licença, quantidade dias, data retorno; relação dos servidores com férias pendentes em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, situação setor, processo;
 - Relatório de servidores com direito a promoção em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, data admissão, cargo, regime; relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime; relação de servidores com baixa de licença médica por ordem de setor contendo o prontuário, nome do servidor, tipo de licença médica e data de início e término da licença; relação de servidores com vale transporte contendo prontuário, nome, RG, setor e data de nascimento;
 - Controle de recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data; 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 relativo ao vencimento; relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências;
 - Relação Anual de Informações Sócias – 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 de previsão de férias por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, selecionando o período desejado e exibindo os períodos de férias que irão vencer dentro do mesmo; relatório do demonstrativo de vale-transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade; relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento do Município; relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº.19);
 - Cheques líquidos de pagamento de empregados e/ou servidores sem conta corrente; certidão por tempo de serviço; informes de rendimentos; geração e emissão de recibos de pagamento - holerite - e folha de pagamento; geração e emissão de relação de salário e vantagens (Padrão INSS); geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença-prêmio; geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2002; geração dos arquivos Texto para importação SISCAA (TCESP), de acordo com as Instruções nº 1 e 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado;

-
- Geração e emissão dos relatórios de marcações; de ocorrências; espelho do cartão de ponto; Apontamentos automáticos de horários;
 - Geração dos arquivos de Concessão e/ou fixação de remuneração de agentes políticos em formato XML, em atendimento a Instrução 02/2008, “envio de dados eletrônicos” ao Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do estado de São Paulo – TCESP;
 - Cadastro e controle de horários diferenciados, quando houver; tratamento do apontamento antes do fechamento final; realização de transferência automática do apontamento para processamento da folha.

PROTOCOLO

- Permitir o controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados, e deverá possibilitar a consulta ao sistema de gestão de tributos, agilizando as informações e procedimentos tais como levantamentos de débitos para informação de processos.
- Cadastrar e manter diversas tabelas tais como: tabela de assuntos, tabela de localidades (setores), tabela de tipos de processo, entre outras.
- Permitir, quando da inclusão de processos, a verificação da situação de débito do contribuinte solicitante, caso tal assunto do processo necessite de verificação.
- Emitir etiquetas para identificar os processos, ou ainda permitir a impressão na própria capa do processo.
- Na movimentação dos processos, indicar sua situação, sua localização dentro dos setores desta Prefeitura, e também o histórico de andamento dos processos.
- Incluir e atualizar os andamentos dos processos e possibilitar o apensamento/desapensamento assim como as juntadas de processos.
- Arquivar e reativar processos.
- Emitir recibos dos processos expedientes elaborando relatórios de fechamento de caixa por período definido pelo usuário, e outros relatórios gerenciais.
- Arquivar processos e controlar o arquivamento, permitir que o processo seja encontrado facilmente e possibilitar o seu reativamento.
- Realizar auditoria interna, informando por assunto, há quanto tempo os processos estão em determinados locais, informar também um comparativo para verificar se os processos estão obedecendo ao trâmite pré-determinado, e também um histórico dos usuários que utilizam o sistema.
- Consultar outras áreas da Prefeitura devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.;
- Prestar informações ao munícipe, possibilitar que obtenha o mais rápido possível, acesso as informações referentes ao seu processo, bem como informações gerais de taxas de requerimentos, documentos necessários para um requerimento específico, etc.;
- Possuir registro de utilização (“log”), que possibilite a verificação de quem fez, e o que fez dentro do sistema com registro de data e horário; processo por palavra-chave, estatísticas por assunto, estatísticas por evolução mensal, estatísticas por processos arquivados, estatísticas tempo médio por assunto / local, processos desviados do trâmite pré-estabelecido, etc.
- Dispor de relatórios diversos de acordo com a necessidade.
- Possibilitar outras alterações necessárias pertinentes ao controle de processos.

COMPRAS E LICITAÇÕES

- Integrar-se às ferramentas de Finanças, Almoxarifado e Patrimônio.
- Atender as normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente à Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014, e ao Sistema AUDESP.

-
- 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.
 - Controlar todo o processo de compras, desde a formalização de um simples pedido de compra, passando por todo o processo licitatório, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.
 - Permitir realizar processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
 - Permitir reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
 - Disponibilizar pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.
 - Gerar requisições de compras (materiais e serviços) com dados gerenciais que permitam a aprovação pelo responsável.
 - Dispor de pré-cotação de preços pelo requisitante para agilizar o andamento das requisições emitidas.
 - Dispor de pré-aprovação eletrônica pelo setor requisitante e pelo setor contábil.
 - Realizar reserva de dotação, inclusive para processos plurianuais, de forma automática integrada a Execução Orçamentária, com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, pela média das pré-cotações de preços, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
 - Imprimir a reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
 - Agrupar objetos para garantir economia de escala.
 - Gerar Cotações de Preços e controlar as mesmas, podendo neste caso, se utilizar de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
 - Permitir o controle das 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, chamamento ou credenciamento.
 - Controlar Registro de Preços.
 - Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.
 - Classificar modalidades ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação.
 - Permitir cancelamento, revogação e anulação de modalidades.
 - Possibilitar a realização de aditamentos e controle de remanescentes de licitações.
 - Dispor de controle de fracionamento de compras e registro de preços.
 - Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
 - Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, permitindo a listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
 - 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.
 - Cadastrar fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual.
 - Controlar cadastros oficiais de fornecedores contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, sucessora, 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.
 - Cadastrar e relacionar os sócios da empresa.
 - Emitir Certificado de registro cadastral.

-
- 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 Prefeitura juntamente com arquivo para a coleta de preços.
 - Controlar distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.
 - Controlar licitantes enquadradas como ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
 - 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.
 - Julgar de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
 - Possibilitar a Importação e exportação de arquivos para coleta de propostas comerciais de forma eletrônica, a fim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas.
 - Gerar quadro resumo.
 - Permitir cadastro da homologação e adjudicação de processos.
 - Emitir Mapa Comparativo de Preços por item (menor preço) ou global.
 - Dispor de opção para pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi automático pelo setor contábil.
 - Montar estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
 - Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
 - Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores.
 - Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados, bem como, a atualização dos seus respectivos documentos e atividades, e emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores.
 - Cadastrar membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação.
 - Registrar fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Contratante, consoante com os ramos de atividades.
 - Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.
 - Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
 - Permitir consultas a fornecedores de determinado produto; a licitações em que um fornecedor participou; a fornecedores que participaram/venceram licitações em um período.
 - Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço) e global.
 - Gerar e controlar as atas de registros de preços.
 - Controlar de forma específica as atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
 - Gerar arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
 - Emitir relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.
 - Cadastrar o órgão promotor da licitação de Pregão.
 - Cadastrar o pregoeiro e sua equipe de apoio.
 - Cadastrar os fornecedores licitantes no pregão.
 - Cadastrar os representantes credenciados pelos fornecedores no pregão.
 - Permitir a realização do pregão por item ou lote de itens.
 - Em se tratando da modalidade pregão presencial, possibilitar a parametrização dos lances por valor ou percentual.
 - Executar o registro e a ordenação das propostas escritas no pregão.
 - Registrar a desclassificação de licitantes no pregão.
 - Permitir classificação das propostas iniciais de fornecedores no pregão, definindo automaticamente quais participarão dos lances de acordo com critérios da Lei.
 - Indicar ordem sequencial de lances da sessão do pregão.
 - Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão através de tela atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances.

-
- Registrar lances na sessão do pregão.
 - Impedir o registro de lances no pregão que estiverem em desconformidade com a lei.
 - Elaborar ata de sessão do pregão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios.
 - Permitir o desmembramento dos lotes no pregão a fim de informar as propostas de cada item contido no respectivo lote.
 - Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
 - Permitir o acompanhamento do melhor lance e a economia em relação ao preço estimado.
 - Permitir a inclusão de qualquer quantidade de itens no pregão.
 - Permitir a inabilitação de um fornecedor no momento da sessão do pregão estando em desconformidade com a Lei, registrando o motivo.
 - Permitir informar o valor negociado para cada item ou lote na realização da sessão do pregão.
 - Permitir geração automática dos pedidos de empenho após a conclusão do procedimento licitatório.
 - 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.
 - Emitir Relatório Consolidado por itens.
 - Emitir Relatório Consolidado por serviço.
 - Emitir Relatório de Linha de fornecimento de produtos.
 - Emitir Comprovante de entrega de documentos.
 - Emitir Relatório de Solicitação de compras.
 - Emitir Pedido Autorização de fornecimento.
 - Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.
 - Cancelar de forma parcial ou total das autorizações de fornecimento.
 - Controlar as 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.
 - Controlar as baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.
 - 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, identificando cada fase processual.
 - Permitir a formalização de Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
 - Cadastrar e permitir manutenção dos seguintes cadastros: almoxarifados, setores, destinos, 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, compradores.
 - Controlar cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número e ano do contrato, 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, possibilitando a alimentação automática do Projeto AUDESP.
 - Controlar Aditamentos contendo: número e ano do termo, data assinatura do termo, data de vigência do termo, valor aditado e motivo do aditamento.
 - Consultar contratos e suas respectivas baixas.
 - Consultar aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.

-
- Atender ao disposto no artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.
 - 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.
 - Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional.
 - Emitir relatórios de baixas de Pedidos/Autorização de Fornecimento efetuadas e a efetuar por Órgão.
 - 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.
 - Gerar de forma parametrizada as etiquetas.
 - Gerar arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.
 - Emitir alertas de vencimentos; Aditamentos; Garantias.
 - Controlar as baixas manuais e automáticas via liquidação contábil das notas de empenho; bem como cancelamentos e rescisões.
 - Pesquisar de forma 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.
 - Emitir estatísticas gerais.

ALMOXARIFADO e PATRIMÔNIO COM REAVALIAÇÃO DE BENS

- Integrar-se aos módulos de finanças e compras.
- Controlar os materiais permanentes e de consumo dos almoxarifados da Prefeitura, informando posições de estoque de material e grupos de materiais.
- Controlar requisições de saída de almoxarifados e mais diversos destinos, observando o regramento do saldo por unidade orçamentária.
- Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços, observando o detalhamento de cada item.
- Codificar os materiais com a metodologia de grupo, subgrupo e item.
- Possuir cadastro e almoxarifado e do almoxarife responsável.
- Possuir cadastro de marcas.
- Possuir cadastro de unidade de medidas.
- Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento.
- Executar automaticamente as entradas dos produtos requisitados sem redigitação no almoxarifado e estoque de processos licitatórios.

-
- Registro do recebimento de materiais de forma automática e parcial.
 - Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.
 - Dispor de opção para que o valor unitário apurado das movimentações deva obedecer à média ponderada.
 - As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
 - Controlar, no cadastro de materiais, o estoque máximo e mínimo, a quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável ao patrimônio público, a conta Audeps, 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/loais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
 - Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direito, etc.
 - O Controle de data de validade de produtos deverá levar 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.
 - Utilização de Palm's automatizando as movimentações de estoque.
 - Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;
 - Realizar e permitir consulta do fechamento do mês indicando: mês; ano; data do último fechamento.
 - Não possibilitar movimentações no almoxarifado em mês/período com dados enviados ao sistema AUDESP.
 - Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.
 - Listar a 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 fiscal; número do empenho.
 - Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.
 - Emitir Relatórios: ficha de prateleira (com ou sem movimento).
 - Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.
 - Emitir o Balancete Sintético do Almoxarifado de acordo com o projeto AUDESP.

-
- Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.
 - Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo: código do grupo; nome do grupo; valor do prelo médio; quantidade; valor.
 - Emitir relatório de estoque mínimo global ou por órgão.
 - Emitir relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.
 - Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas movimentações, almoxarifados e famílias de materiais específicos.
 - Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
 - Permitir cadastro, manutenção e pesquisa dos seguintes cadastros: catálogo, materiais, almoxarifados, setores, destinos, locais de entrega.
 - Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Projeto AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
 - Incluir 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 TCE-SP.
 - 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 licenciamento.
 - Permitir cadastramento e controle de movimentações dos bens semoventes (indicando raça, pedigree, controle de vacinação) e obras de arte.
 - 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.
 - Permitir o cadastramento de 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.
 - Manter o patrimônio contendo: número patrimonial, quantidade, descrição, número do empenho, órgão, Nota Fiscal, valor da Nota, data da aquisição e incorporação, fornecedor, conta patrimonial (Projeto AudeSP), setor, responsável, valor de aquisição, valor atual, tipo dimensão, série, cor, potência, capacidade, conservação.
 - Manter o patrimônio imóvel contendo: número patrimonial, quantidade, descrição, data de tombamento, último proprietário, data do tombamento, unidade, processo, órgão, histórico, conta patrimonial (projeto audeSP), unidade, tipo de imóvel, uso, responsável,, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atual, data de aquisição, carta sentença, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro, folha;
 - Controlar de bens através de Palm's e código de barras.
 - Registrar todas as movimentações e permitir consultas a 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.
 - Consultar de forma completa campos inseridos no patrimônio Municipal.
 - Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

-
- 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 a legislação vigente.
 - Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
 - Permitir a verificação do valor contábil, valor depreciável, valor justo, perda por imparidade, valor recuperável, valor residual e vida útil de um ativo.
 - Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como 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.
 - Permitir a Reavaliação de Bens, de forma a atender o PCASP.

 - Permitir a reavaliação de bens patrimoniais através da Web.

 - Permitir a reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação.

 - Permitir a avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente.

 - Exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.

 - Gerar relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado.

 - Gerar relatório para conferência dos bens reavaliados.

 - 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;
 - Possibilitar consultas 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;
 - Cadastrar e permitir manutenção dos seguintes cadastros: setores, destinos, responsáveis, donatários, doadores, permutantes.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

- Dispor de manual de utilização online, para uso da população em geral, dispondo este, inclusive, de glossário.

-
- Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.
 - Apresentar a data de sua última atualização.
 - Atualização a cada 24 horas de forma automática sem interferência humana.
 - Dispor de telas de buscas e filtros nas áreas de atuação, além de trazer em tela as consultas dinâmicas.
 - Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para a despesa: exercício, mês, dia, órgão, modalidade, programa e fornecedor.
 - No seu resultado, possibilitar acessar todas as fases da despesa que seriam: empenho e seu detalhamento de acordo com a legislação, liquidação contemplando o número do documento fiscal, seu tipo e data de vencimento e seu pagamento.
 - Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Restos a Pagar: exercício, exercício dos restos a pagar, órgão, modalidade, programa e credor.
 - No seu resultado possibilitar acessar todas as fases da despesa que seriam: empenho e seu detalhamento de acordo com a legislação, liquidação contemplando o número do documento fiscal, seu tipo e data de vencimento e seu pagamento.
 - Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Recursos Humanos: exercício, órgão, cargo.
 - No seu resultado possibilitar os dados dos Departamentos, quais os locais de trabalho dentro deles, seus cargos e para cada conjunto dessa informação, quais os servidores lotados na mesma.
 - Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Licitações e Contratos: exercício, modalidade, número, ano, e finalidade.
 - No seu resultado possibilitar a visualização das compras, seu valor, seus itens com seu vencedor e as secretarias envolvidas no processo.
 - Permitir a visualização de forma gráfica dos resultados de Despesa/Receita e Restos a Pagar.
 - Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.
 - Apresentar a data de sua última atualização;
 - Possibilitar atualização a cada 24 horas, de forma automática e sem interferência humana.
 - Dispor de rol de perguntas e respostas mais frequentes (FAC).
 - Apresentar resumo de utilização do portal, com a quantidade de acessos desde a sua implantação.
 - Buscas e filtros nas áreas de atuação, além de trazer em tela as consultas dinâmicas.
 - Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para a despesa: Período de data, órgão, modalidade e programa.
 - Trazer seus resultados de forma gráfica e em linha, facilitando a visualização somente em uma tela, com a possibilidade de dentro das visões de resultado ser utilizado também como filtro.
 - Nos resultados, apresentar informações como: total por departamento, total por modalidade, previsto e realizado por programa de governo, todos os empenhos relativos ao filtro aplicado, e com a possibilidade de download dos mesmos em formato de planilhas eletrônicas.
 - Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para a receita: exercício e receita.
 - Trazer seus resultados de forma gráfica e em linha, facilitando a visualização somente em uma tela, com a possibilidade de dentro de cada visão a possibilidade de clicar e ser utilizado como também filtro.
 - Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para recursos humanos: exercício, mês, cargo.

-
- Nos resultados, apresentar informações como: total de servidores por departamento, total de servidores por cargo dentro de sua secretaria, lista dos servidores lotados em sua secretaria de acordo com o cargo, e com a possibilidade de download dos mesmos em formato de planilha eletrônica. Possibilitar também a apresentação dos valores dos servidores de forma remuneratória do cargo, ou seu salário bruto e líquido.
 - Nos resultados, apresentar informações como: total de compras por modalidade e seu percentual respectivo, lista da licitação por modalidade e com a possibilidade de download dos documentos referentes a licitação, a lista das departamentos envolvidos no item da compra e os itens pertencentes a licitação, e com a possibilidade de download dos mesmos em formato de planilha eletrônica.
 - Nos resultados, apresentar informações como: total por exercício, total por departamento, total por modalidade, total inscrito e realizado por programa de governo, todos os empenhos relativos ao filtro aplicado, suas liquidações e pagamentos, além do detalhamento do empenho conforme exigência da legislação – tais como: número do empenho, número do processo, descrição do empenho, classificação funcional completa, ação, modalidade de licitação, e com a possibilidade de download dos mesmos em formato de planilha eletrônica.
 - A Transparência Passiva deverá ser solicitada através do Portal de Lei de Acesso a Informação em área destinada à Serviços de Informação ao Cidadão (SIC).
 - No intuito de análise e acompanhamento dos pedidos de informação através do Portal de Lei de Acesso deverá permitir o cadastramento de todos os cidadãos com informação mínima de seu nome, e-mail, resumo do pedido.
 - Registrar todos os atendimentos solicitados pelos cidadãos para que este possa se logar no Portal de Lei de Acesso a Informação para verificar os pedidos realizados, bem como os atendimentos recusados e os que foram realizados em sua plenitude.
 - Apresentar ao contratante, um painel de controle com todos os pedidos realizados, pendentes e recusados pela Entidade.
 - Controlar os prazos previstos na Lei de Acesso a Informação, com relação aos pedidos de acesso a informação.
 - Apresentar alertas ao contratante, dos pedidos que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e os pedidos em atraso.
 - Permitir que o cidadão, após fazer o cadastro prévio no sistema, receba e-mail contendo suas informações e informando que já está apto a realizar os pedidos de acesso a informação.
 - Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo e da finalização do pedido com o detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

Modelo Sugerido

ANEXO III -Procuração/Credenciamento

("Entregue no Ato do Credenciamento – Fora dos Envelopes")

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita, no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a) (sócio/diretor) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua, _____ nº, _____, na cidade de _____, Estado de _____.

OUTORGADO: Senhor (a) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº, _____, na cidade de _____, Estado de _____.

PODERES: ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Pregão nº ___/2016 da Prefeitura Municipal de Nova Campina-SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

_____, de _____ de 2016.

Outorgante

Modelo Sugerido

ANEXO IV - Declaração de Habilitação
("Entregue no Ato do Credenciamento – Fora dos Envelopes")

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____ (nome completo), portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante credenciado da firma _____ (denominação da pessoa Jurídica), CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº ____/2016, realizado pela Prefeitura de NOVA CAMPINA-SP, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local/Data e assinatura do credenciado

Modelo sugerido

ANEXO V- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
(“Documento entregue no Ato do Credenciamento – Fora dos Envelopes”)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito da preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº ____/2016, realizado pela Prefeitura Municipal de Nova Campina.

NOVA CAMPINA, _____ de _____ de 2016.

Nome do representante

RG nº

Modelo Sugerido

ANEXO VI – Declaração do Disposto no Inciso V do Art.27 Da Lei 8.666/93

(“Documento deve estar dentro do Envelope nº 02- Da Habilitação”)

DECLARAÇÃO

REF.: Edital Pregão nº 020/2016

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

DATA

PREPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO VII – Minuta do Contrato

CONTRATO

(Este Contrato Vincula-se ao Edital Referente ao Pregão Presencial nº 020/2016 e Anexo proveniente do Processo 1321/2016)

**CONTRATO N.º ____/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1321/2016**

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.634.358/0001-77, com sede na Av. Luis Pastore, n.º 240, Centro, na cidade de Nova Campina/SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **NILTON FERREIRA DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n.º 22.986.211-1 SSP/SP e do CPF/MF sob o n.º 100.833.878-89, e de outro lado como:

CONTRATADA: **RAZÃO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ____ e Inscrição Estadual n.º _____, com sede na Rua _____, bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Sr. **REPRESENTANTE DA EMPRESA**, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, gerente, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ - SSP/SP e do CPF/MF sob o n.º _____.

Dessa forma parte acima qualificada doravante denominada neste ato, respectivamente, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, tudo de conformidade com a Licitação do presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA

§ 1º - A CONTRATADA se obriga a prestar serviços de Licenciamento De Uso De Softwares (Financeiro, Tributário com Nota Fiscal Eletrônica, Filha de Pagamento, Protocolo, Compras e Licitações com Pregão Presencial, Almoxarifado e Patrimônio (Com Avaliação de Bens), Portal Transparência e Acesso à Informação); Para A Prefeitura Municipal De Nova Campina, conforme especificado do Anexo I - Termo De Referência do Edital do Pregão Presencial nº 020/2016.

Descrição dos Serviços	Unid.	Quant. Meses	Valor Mensal	Valor Anual
Prestação de Serviços de Licenciamento de uso de software (Financeiro, Tributário com Nota Fiscal Eletrônica, Filha de Pagamento, Protocolo, Compras e Licitações com Pregão Presencial, Almoxarifado e Patrimônio (Com Avaliação de Bens), Portal Transparência e Acesso à Informação); para a Prefeitura Municipal de Nova Campina.	Serv.	12	R\$	R\$

DO LOCAL

CLÁUSULA SEGUNDA

§ 1º - O presente Contrato administrativo é lavrado e assinado nesta cidade de Nova Campina, Estado de São Paulo.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA TERCEIRA

§ 1º - O prazo de vigência do presente contrato será de **12 meses** contados a partir de sua assinatura **podendo ser prorrogável por acordo entre as partes no limite previsto da Lei 8.666/93.**

§ 2º - Em Havendo prorrogação do ajuste, os preços serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, salvo a hipótese de alteração legal, devidamente justificada, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do INPC-IBGE, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega das Propostas.

DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA

§ 1º - O valor total do presente contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de forma parcelada.

§ 2º - O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Nova Campina em até o 5º (quinto) dia útil após a prestação dos serviços e a apresentação do Documento Fiscal, devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, mediante crédito em conta corrente da Contratada.

§ 3º - Sendo que no primeiro e no último mês de vigência contratual, os pagamentos serão proporcionais aos dias efetivamente trabalhados pela contratante.

§ 4º - O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após a atestação dos serviços pelo Gestor Fiscal do Contrato, e não da emissão do mesmo.

§ 5º - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação dos documentos corrigidos.

§ 6º - Deverá constar no documento fiscal o número da licitação – Pregão Presencial nº 020/2016; Nº do Pedido de Compras, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária, da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.

§ 7º - Para a liberação do pagamento, o licitante contratado deverá estar em situação regular perante o F.G.T.S. e ao I.N.S.S. e não poderá estar inadimplente, em tributos de qualquer natureza, com a Prefeitura Municipal de Nova Campina, independentemente de estes estarem ou não inscritos em Dívida Ativa.

§ 8º - A situação regular perante o F.G.T.S. e ao I.N.S.S. deverá ser comprovada mediante apresentação das Certidões Negativas juntamente com as notas fiscais para que seja processada a Ordem de Pagamento.

§ 9º - A Prefeitura Municipal de Nova Campina reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital.

DO FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA QUINTA

§ 1º - Este Contrato regula-se por todas as suas cláusulas e partes integrantes pelas disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, inclusive alterações posteriores e **Lei Federal n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, bem como o Edital e Anexos do Pregão Presencial nº 020/2016.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA SEXTA

§ 1º - As despesas provenientes da presente Licitação serão cobertas com recursos disponíveis nas dotações do orçamento vigente de 2016 e das dotações específicas do próximo exercício. A duração, bem como os quantitativos deste contrato está adstrita aos créditos orçamentários.

§ 2º - **Despesa: 22/3.3.90.39.11 – Órgão 02.03.00 – Ação 2234**

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA

§ 1º - Fica designado como agente fiscal da execução do contrato, através da Portaria _____, _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ e inscrita no _____ conforme artigo 67 Lei Nº 8.666/93.

§ 2º - O Agente Fiscal de execução do contrato deverá acompanhar conferir a entrega dos produtos e atestar no Documento Fiscal, a sua exatidão em conformidade com o Pedido de Compras e liberar o documento para o setor responsável, para pagamento, bem como conferir os saldos existentes e prazo de vigência do contrato, devendo regularizar caso necessite aditamento.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA OITAVA

§ 1º - O Contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE** sem quaisquer ônus para a Municipalidade, nas seguintes hipóteses:

I - Se verificar a falência da **CONTRATADA**;

II - Se a **CONTRATADA** transferir o Contrato no todo ou parte, sem anuência por escrito da **CONTRATANTE**;

III - Se ocorrer manifesta impossibilidade da **CONTRATADA** de dar cabal e perfeito desempenho das obrigações assumidas.

IV - Caberá ainda rescisão administrativa deste Contrato no caso da **CONTRATADA**, reincidentemente ou não, deixar de cumprir quaisquer das obrigações deste Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que o couber.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA NONA

§ 1º - A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, obedecerá ao disposto nesta Clausula.

§ 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Prefeitura municipal de nova Campina, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

§ 3º - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

Parágrafo único – A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no artigo quarto desta resolução.

§ 4º - Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

§ 5º - As multas referidas nesta Clausula não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas leis 8.666/93 e 10.520/02.

§ 6º - Verificado que a obrigação não foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Município reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 7º - Se esta Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada.

§ 8º - As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.

§ 9º - As penalidades estabelecidas neste item não eximem a CONTRATADA das obrigações impostas pelo Código Civil Brasileiro, e das normas legais vigentes.

REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DECIMA

§ 1º - DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

I - O prazo de implantação dos softwares, customização das informações, e conversão dos dados, será de, no máximo, 40 (quarenta) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do presente contrato; e terão início no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da disponibilização, pela CONTRATANTE, da base de dados (elementos, informações e dados) necessária para sua execução.

II - A CONTRATADA efetuará a implantação, configuração e ativação dos softwares, atendendo integralmente às características e às necessidades da CONTRATANTE descritas no Edital da licitação e seus anexos, responsabilizando-se por todos os materiais, acessórios, e, mão de obra necessária para o seu bom funcionamento;

III - Os softwares permitirão aplicação em rede, sendo multiusuários; serão integrados entre si, em garantindo que uma única transação por usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos integrados entre os softwares e seus módulos; trabalharão no servidor da CONTRATANTE com sistema operacional LINUX, e, nas estações de trabalho (desktop), em ambientes Linux e Windows.

IV - Os softwares possuirão mecanismos de segurança que permitirão garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações de seus módulos, tais como previsto no Termo de Referência do Edital.

§ 2º - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SOFTWARE

I - A aceitação e recebimento dos softwares ficam condicionados à realização de minuciosos testes por técnicos da CONTRATANTE, objetivando a verificação do perfeito funcionamento dos mesmos,

devidamente instalados e configurados, bem como de sua equivalência com as especificações contidas no Edital, seus Anexos, bem como na Proposta da CONTRATADA.

§ 3º - DA GARANTIA TÉCNICA E DA ATUALIZAÇÃO

I - A CONTRATADA garante à CONTRATANTE a atualização das versões dos softwares cedidos, na medida em que novas versões sejam disponibilizadas, durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato;

II - Os softwares terão a garantia técnica de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato;

§ 4º - DA CAPACITAÇÃO/ TREINAMENTO

I - A CONTRATADA deverá promover a capacitação/treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE tão logo estejam concluídos os serviços de instalação e configuração dos softwares.

II - Tais atividades deverão se iniciar após a implantação do software, e estarem concluídas no prazo de até 30 (trinta) dias, devendo ser capacitados até 05 servidores por área envolvida no objeto, e carga horária máxima de 30 horas por software.

III - Os treinamentos, via de regra, serão realizados nas dependências da CONTRATADA, com carga, data, e, horários a serem definidos entre as partes.

IV - A CONTRATADA deverá providenciar em suas dependências toda a infraestrutura necessária (sala, equipamentos, instrutor, material), para o treinamento.

V - Eventualmente, e desde que solicitado e aceito pela CONTRATADA, os treinamentos poderão se dar na sede da CONTRATANTE, cabendo a esta, nestes casos, observar e se responsabilizar pelo oferecimento de sala, equipamentos, e demais requisitos necessários.

§ 5º - DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

I - A CONTRATADA deverá:

II - Ofertar manutenção e suporte técnico de todos os softwares, cujo licenciamento de uso se constitui objeto deste contrato, pelo prazo de vigência deste ajuste, contados a partir do término de sua implantação;

III - Realizar manutenção sempre que necessário o for, e, ainda, em função de alteração das legislações competentes, ocorrendo está no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da solicitação da CONTRATANTE.

IV - Dispor de serviço de suporte técnico aos chamados efetuados pela CONTRATANTE, em dias úteis, no horário das 09:00 h às 17:00 h, por via “remota”, com atendimento no prazo de até 24 hs a contar da data de abertura do chamado técnico, e, “in loco”, quando não solucionada a questão pela via remota, devendo ocorrer, neste caso, no prazo de até 42 hs a contar da data de abertura do chamado técnico.

§ 6º - DO LOCAL DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

I - A entrega e implantação dos softwares deverão ocorrer em equipamentos indicados pela CONTRATANTE, sendo que as atividades destinadas a tais serviços se darão sempre em dias úteis, e, horário comercial de expediente desta.

§ 7º - DOS CASOS OMISSOS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

I – A execução deste contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n.º 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA

§ 1º - Constituem obrigações da Contratante:

I - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;

II - Impedir que terceiros executem o fornecimento dos softwares, sistemas operacionais e aplicativos, e, demais serviços objeto deste contrato;

III - Efetuar os chamados de manutenção suporte técnico, nos termos previstos neste instrumento;

IV - Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes e efetuar o seu devido pagamento, nos termos previstos neste contrato;

V - Acompanhar a execução dos serviços previstos para realização pela CONTRATADA, após a assinatura do contrato, adotando todas as providências administrativas necessárias à sua realização, bem como proceder ao recebimento e aceite dos softwares/serviços realizados.

§ 2º - Constituem obrigações da Contratada:

I - Executar os serviços de acordo com as especificações exigidas no Edital e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir os prazos e as quantidades constantes do Contrato, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida neste contrato;

II - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

III - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

IV - Comunicar imediatamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

V - Indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o DETENTOR adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

§ 3º - Manter, durante a vigência deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

§ 1º - Em havendo necessidade de alteração contratual, aplicar-se-á, subsidiariamente, no que couber, o artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º - O presente contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos termos da Lei 8.666/93.

DA GARANTIA CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

§ 3º - Fica a CONTRATADA dispensada de prestar garantia contratual de execução para o presente ajuste.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

§ 1º - São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o **Edital do Pregão nº 020/2016** e o **Processo Administrativo n.º 1321/2016** a proposta da **CONTRATADA**, com os documentos que a acompanham.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

§ 1º - Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, elegem o Foro da Comarca de Itapeva/SP, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

§ 2º - E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.

Nova Campina, ___ de _____ de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Nilton Ferreira da Silva
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME : _____ NOME : _____

RG. _____ RG. _____

ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação

(“Termo assinado juntamente com o Instrumento Contratual”)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: PREFEITURA MUNICIPAL _____/_____ 2016

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____ (*)

Facultativo. Indicar quando já constituído

ANEXO IX - Declaração Contendo Informações para Fins de Assinatura do Contrato.

(“Este documento deverá vir dentro do envelope de HABILITAÇÃO”)

1 – DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social _____

Rua _____ nº. _____

Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ Estado _____

CNPJ nº. _____ Inscrição Estadual nº. _____

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº. _____

Telefone _____ Fax _____

Telefone _____

2-DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

(“NO CASO DE PROCURADOR, ANEXAR CÓPIA DA PROCURAÇÃO”).

Nome _____

Função _____

Data de Nascimento _____ Estado Civil _____

Escolaridade _____ RG nº. _____ Órgão emissor _____

CPF _____

Rua _____ nº. _____

Bairro _____ Complemento _____ Cidade _____

Estado _____ CEP _____ Telefone _____

Fax _____ Celular _____

E-mail institucional : _____ E-mail Pessoal : _____

Local e data ____/____/2016.

LICITANTE

Modelo Sugerido

ANEXO X – Declaração de Disponibilidade de Equipe Técnica
(“Documento deve estar dentro do Envelope nº 02- Da Habilitação”)

DECLARAÇÃO

REF.: Edital Pregão nº 020/2016

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei e para fins de direito, na qualidade de licitante o presente processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 020/2016, em cumprimento ao instrumento convocatório, que possui Equipe Técnica com profissionais devidamente qualificados com vínculo a nossa empresa, para execução do Objeto licitado neste certame.

DATA

PREPRESENTANTE LEGAL

Modelo Sugerido

ANEXO XI – Declaração de Disponibilidade de Instalações e Equipamentos

(“Documento deve estar dentro do Envelope nº 02- Da Habilitação”)

DECLARAÇÃO

REF.: Edital Pregão nº 020/2016

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei e para fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 020/2016, em cumprimento ao instrumento convocatório, que possui disponibilidade de Instalações e Equipamentos para execução dos serviços objeto do certame supracitado.

DATA

PREPRESENTANTE LEGAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

MODALIDADE: Pregão Presencial

OBJETO:

*EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1321/2016*

EMPRESA:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

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

, de de 2016.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação entre este Departamento e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, preferencialmente pelo e-mail:

compras@novacampina.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Nova Campina da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas atualizadas à referida página para eventuais comunicações e/ ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.