

EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2019**

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que a Fundação Municipal Irene Siqueira Alves – Vovó Mocinha – Fungota Araraquara, inscrita sob CNPJ sob nº 14.986.862/0001-40, situada na Rua Carlos Gomes, nº 1.610 - Centro - Araraquara - SP, nesta cidade, realizará no dia e hora abaixo indicados, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL– do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que visa Objeto: **Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Fundação Municipal Irene Siqueira Alves – Vovó Mocinha – Fungota,** com recursos atendidos por verbas próprias constantes do orçamento vigente, regidos pelas Leis: Lei Orgânica do Município de Araraquara e alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123/2.006, Decreto Municipal n.º 8.257 de 15 de março de 2005, que regulamenta o uso da modalidade Pregão no âmbito da Administração Pública deste Município, às disposições pertinentes da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei Complementar 147/14, e como legislação subsidiária, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O PREGÃO será conduzido por pregoeiro e equipe nomeados pela Portaria 002/19, de 07 de janeiro de 2019 .

A sessão pública do PREGÃO será realizada **no dia 27/05/2019 às 14:00hs**, na Fundação Municipal Irene Siqueira Alves – Vovó Mocinha - FUNGOTA, situado na Rua Carlos Gomes, nº 1610, Centro, Araraquara-SP.

Os envelopes contendo a proposta de preço e os documentos para habilitação serão recebidos no início da sessão pública, após o credenciamento dos interessados.

OBS: NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS ENVIADAS VIA POSTAL

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 09 (nove) anexos, a saber:

ANEXO	CONTEÚDO
I	Especificações do objeto a ser locado, características gerais e descrição dos softwares;
II	Modelo de Proposta
III	Modelo da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
IV	Minuta de Contrato FUNGOTA
V	Modelo de Atestado de Capacidade Técnica
VI	Declaração de Visita Técnica;
VII	MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
VIII	MODELO PARA DECLARAÇÕES DE: 1. Que cumpre o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal; 2. Inexistência de fato superveniente; 3. Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração.
IX	MODELO DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

Muito embora os documentos estejam em ANEXOS separados, todos eles se completam, sendo que a proponente deve, para a apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como dos demais DOCUMENTOS, ao se valer do EDITAL, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do PREGÃO e a formalização CONTRATUAL, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados.

I. DO OBJETO

01.01. O objeto deste PREGÃO é a “Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Fundação Municipal Irene Siqueira Alves – Vovó Mocinha – Fungota.

II. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.01. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente da FUNGOTA e codificado sob nº: Categoria Econômica 339040000 – Funcional Programática: 10.302.0123.2.006.

III. DA LEGISLAÇÃO

03.01. Este PREGÃO é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- 1 - Lei Federal nº 8.666/93, atualizada por legislações posteriores;
- 2 – Lei Federal 10.520/02;
- 3 - Lei Orgânica do Município de ARARAQUARA;
- 4 – Decreto Municipal nº 8.257/05
- 5 - Lei Complementar 123/06;
- 6 - Estatuto e Regulamento de Contratações da Fundação Municipal Irene Siqueira Alves- Vovó Mocinha– Fungota Araraquara.

IV. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

04.01. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

04.02. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

04.02.01. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Araraquara, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidades jurídicas de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;

04.02.02. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;

04.02.03. Os interessados que estiverem em regime de falência, concordata ainda vigente, de acordo com a legislação anterior, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

04.02.04. Empresas em forma de consórcios.

V. DO CREDENCIAMENTO

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

No local, data e horário indicados no preâmbulo deste edital, deverão ser apresentados, fora dos envelopes A e B, conforme especificado no item 6 deste Edital, os seguintes documentos para credenciamento:

5.1.1 Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado) da empresa proponente: cópia do registro comercial, no caso de empresa individual; cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, inscrição do ato constitutivo e alterações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício; cópia, se for o caso, de outro instrumento de registro comercial que comprove a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame

5.1.2 Tratando-se de procurador: o instrumento de procuração, público ou particular, com firma reconhecida, do qual constem:

- a) Poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; ou
- b) Poderes amplos e ilimitados de representatividade da empresa.

5.1.3. Em ambos os casos previstos no item 5.1.2, a procuração deverá vir acompanhada do documento pertinente, dentre os indicados no subitem 5.1.1, que comprove, claramente e de forma que se possa facilmente verificar, os poderes do mandante para a outorga. Fica, ainda, facultada a adoção do modelo contido no Anexo VII.

ATENÇÃO: Em caso de apresentação de cópias simples deverão ser apresentados os documentos originais para autenticação pela Equipe de Apoio. Dispensa a apresentação dos originais, os documentos autenticados em cartório.

5.1.4 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III deste Edital;

5.1.5 Declaração de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa - ME, empresa de pequeno porte - EPP ou equiparada, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/06, conforme modelo do Anexo IX deste Edital.

a) A ausência da DECLARAÇÃO DE ME OU EPP importará na desclassificação da licitante, salvo se apresentar outro documento que inequivocamente comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.2 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3 A exibição dos documentos de representação deverá preceder o início dos atos, ficando os originais, ou cópias autenticadas por funcionários da FUNGOTA, retidos e juntados aos autos.

5.4 A não apresentação ou apresentação de documento de representação em desconformidade com as exigências previstas e que não possam ser comprovadas através de diligência imediata, não acarretará a inabilitação ou desclassificação da empresa, mas impedirá seu representante de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso ou de renunciar a esse direito, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerado para efeito de ordenação e classificação das propostas, sendo-lhe permitido tão somente o acompanhamento dos procedimentos.

5.5 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada proponente, salvo autorização expressa do Pregoeiro;

VI – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “DOCUMENTAÇÃO”.

6.1 A sessão para abertura dos envelopes 01 e 02, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação respectivamente, recebidos no momento do credenciamento das licitantes, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei n.º 10.520/2002 e legislações pertinentes, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

6.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, rubricados no fecho e contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<p><u>ENVELOPE 01</u> <u>PROPOSTAS DE PREÇOS</u> REF.: PREGÃO Nºxxx/2019 FUNDAÇÃO MUNICIPAL IRENE SIQUEIRA ALVES - FUNGOTA RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE</p>	<p><u>ENVELOPE 02</u> <u>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u> REF.: PREGÃO Nºxxx/2019 FUNDAÇÃO MUNICIPAL IRENE SIQUEIRA ALVES - FUNGOTA RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE</p>
---	---

6.3 A PROPOSTA (ENVELOPE A) deverá ser única por proponente e será apresentada em 01 (uma) via, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, com a indicação do cargo por ele ocupado na empresa, ou pelo procurador, identificado na fase do credenciamento.

6.4 Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE B) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, podendo, inclusive, serem expedidos via Internet, preferencialmente encadernados ou organizados em pasta, para que não existam documentos soltos.

6.4.1 A aceitação de qualquer documento por cópia simples – incluindo a documentação exigida para credenciamento – ficará condicionada à apresentação do documento original (que não deve integrar o envelope), para a devida autenticação pelo PREGOEIRO e/ou sua equipe de apoio, na própria sessão pública.

a) Todos os documentos apresentados, em especial aqueles expedidos via Internet, sempre que necessário, terão, desde que possível, suas autenticidades/validades

comprovadas pelo PREGOEIRO e/ou sua equipe de apoio, mediante consulta junto ao órgão emissor.

b) O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

6.4.2 Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

VII – DAS PROPOSTAS (ENVELOPE Nº 01)

07.01 As propostas deverão ser apresentadas, conforme modelo apresentado no Anexo II, em envelopes fechados, em papel timbrado, rubricadas e assinadas, datilografadas ou impressas, sem emendas ou rasuras, principalmente no que tange a valores e números suscetíveis de gerar dúvidas quanto a sua autenticidade. Considerando as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, deverão contemplar:

07.01.01. Quanto aos preços:

- a) preços para licença de uso por prazo determinado, líquidos, fixos e irrevogáveis, para cada software proposto, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos softwares em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal de cada software, e o valor global para o período de 12 (doze) meses.
- b) preço para implantação, conversão e treinamento de pessoal, para cada software proposto.
- c) Valor global da proposta;

07.01.02. Quanto às características técnicas:

- a) descrição completa dos softwares ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.
- b) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:
 - b1) linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);
 - b2) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows XP, Windows 7 ou compatíveis.
 - b3) o banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.
- c) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- d) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;

e) declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos banco de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Prefeitura do Município de Araraquara.

07.01.03. Quanto à implantação, funcionamento e suporte:

a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela FUNGOTA, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

a1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela FUNGOTA, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 60 (Sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

b) planos técnicos contendo:

b1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na FUNGOTA, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

b2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela PREFEITURA;

b3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

b4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

b5) permitir a integração com os sistemas a serem contratados com os já existentes na FUNGOTA, de forma a garantir a segurança e guarda dos dados existentes até a implantação dos novos módulos, com integridade das informações mantidas até a data da implantação, com devido sigilo. Transferência (importação/exportação) de informações relativas a cada cadastrado na FUNGOTA, contribuintes, fornecedores, etc, de forma a maximizar os trabalhos de pesquisa por parte do Servidor MUNICIPAL habilitado;

b6) permitir a conversão de dados externos, como da Receita Federal do Brasil, Secretaria Estadual da Fazenda, TCE, entre outros, de forma a facilitar os trabalhos com os respectivos dados. Será considerado prazo razoável para alguma adaptação de *lay out* de sistemas, no entanto, a FUNGOTA terá direito a tais conversões, desde que os dados estejam à seu alcance;

b7) declaração que os *lay out* dos programas contratados e os respectivos dados imputados pela FUNGOTA são de posse desta PREFEITURA;

b8) caso ocorra opção pela FUNGOTA de substituição de tecnologia, contratação de novos softwares, ou qualquer intercorrência que venha a distratar os sistemas contratados, a transferência e transição dos dados seja garantida em favor da FUNGOTA, de forma a atender todas duas solicitações de ocasião oportuna, sem incorrer em ônus que não as mensalidades constantes em contrato;

b9) declaração de garantia de preservação de dados sigilosos, aos acessos externos aos sistemas da FUNGOTA, seja via WEB, seja por pessoas estranhas às informações desta FUNDAÇÃO;

b10) plano de garantia de registro de todo acesso em cada sistema, não apenas do último usuário, de forma a garantir o registro e controle de acesso por *login* de usuário, permitido a cada software;

b11) sistema de controle de acesso onde para cada módulo informatizado, haverá um ou mais responsável, Servidor MUNICIPAL de carreira, que irá conceder tal acesso, sob termo escrito, ao Servidor de carreira ou em comissão;

b11) controle de senhas dos usuários de forma inviolável;

b13) permitir a emissão de guias de recolhimentos diversos, parametrizadas pela Tesouraria e Contabilidade, à todas Secretarias Municipais que cobram algum tipo de valor em favor da FUNGOTA, de forma que após o vencimento, a informação será enviada para análise da Gerência da Dívida Ativa.

07.01.04. Prazo de execução: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

07.01.05. Condições de pagamento: em prazo não superior a 30 dias da emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo setor responsável;

07.01.06. Validade da proposta: 60 dias da data de entrega dos envelopes.

VIII - ANÁLISE DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

08.01. A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame:

a) Da compatibilidade das características com as especificações indicadas neste Edital – Anexo I e nos demais documentos que o integram;

08.02. Serão consideradas inaceitáveis, sendo **DESCLASSIFICADAS**, as propostas:

a) que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 1;

b) que não atenderem aos requisitos das especificações, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação dos produtos;

c) que ofertarem preços irrisórios ou manifestadamente inexeqüíveis;

IX – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

09.01. Para o objeto licitado serão selecionadas pelo Pregoeiro as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as demais com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela. Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

09.01.01. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisando as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

09.02. Em seguida, às licitantes selecionadas nos termos do item 09.01. será dada oportunidade para nova disputa, sendo que o pregoeiro as convidará individualmente para, na ordem decrescente dos preços ofertados, formular sucessivos lances verbais, de valores distintos e decrescentes.

09.02.01. Se os preços ofertados por duas ou mais licitantes forem idênticos, a ordem para oferta de lances será decidida por sorteio, facultando-se à licitante vencedora do sorteio escolher sua posição em relação às demais proponentes empatadas.

09.02.02. Só serão aceitos lances menores que o menor preço já ofertado, observados os seguintes valores mínimos de redução:

LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DOS LANCES VERBAIS
R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS)

- O valor de redução acima mencionado, objetiva evitar diferenças ínfimas, que apenas servirão para tumultuar o procedimento, sem produzir a proposta mais vantajosa a Municipalidade.

09.02.03. A licitante que não apresentar lance verbal quando convidada pelo Pregoeiro fica excluída das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.

09.03. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes no título XVI deste Edital.

09.04. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

09.05. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

09.05.01. O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, coerentes com o fornecimento do objeto ora licitado.

09.06. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

09.06.01. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações

09.06.02. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

09.06.03. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

09.07. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.

09.08. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

09.09. Nas situações previstas nos itens 09.05. e 09.08., o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

09.10. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

X – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

10.01.A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- 1 - cédula de identidade, no caso de empresa individual;
- 2 - registro comercial, no caso de empresa individual;
- 3 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.02. A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

- 1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), em caso de empresa individual, ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (aceitando-se, neste caso, a certidão conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 03/07),
- 3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;
- 4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

OBSERVAÇÃO: DAS CERTIDÕES QUE NÃO CONSTAREM DATA DE VALIDADE ESTIPULADA, CONSIDERAR-SE-ÃO VALIDAS AQUELAS QUE ESTIVEREM DENTRO DO PRAZO DE 06 (MESES) A CONTAR DA DATA DE SUA EXPEDIÇÃO.

10.03. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

- 1 - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 2 - certidão negativa de falência ou concordata ainda vigente, de acordo com a legislação anterior, bem como da recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

10.04. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- a) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestados, conforme modelo no ANEXO V, de desempenho anterior, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou

privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação.

b) indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício;

c) comprovação fornecida pelo Departamento de Informática da FUNGOTA, de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita para obtenção desse documento ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis anterior à abertura dos envelopes, localizada, na Rua Carlos Gomes nº 1610, bairro Centro – cidade de Araraquara/SP telefone (16) 3305-1530 ramal 1598, c/ Sr. Alessandro Lorenzetti Cruz).

10.05. Os documentos citados nos itens **10.01, 10.02, 10.03**, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pela PREFEITURA do Município de ARARAQUARA.

10.06. Deverão apresentar, ainda, os seguintes documentos;

10.07. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

10.08. 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 matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

10.09. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

10.10 Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração da solução que está sendo ofertada, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. Esta demonstração será realizada nas dependências da FUNGOTA, em data e horário definidos pela Comissão Permanente de Licitações. Caso a LICITANTE não atenda a estas exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a LICITANTE com a oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

XI - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.01. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.02. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.03. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 13.02 deste edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.04. Nesta licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, observados os critérios e condições previstas no art. 45 e segg., da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

XII – DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

12.01. O valor estimado para a contratação é de R\$ xxxxxxx,xxxxx encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame.

XIII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

13.01. Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregoão serão recebidos até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo.

13.02. AS IMPUGNAÇÕES E OS ESCLARECIMENTOS SÓ SERÃO ACEITOS SE FOREM PROTOCOLADAS DIRETAMENTE NA FUNGOTA DIRIGIDAS AO PREGOEIRO E PROTOCOLADA NO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, NA RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA, Nº 1591, CENTRO, EM DIAS ÚTEIS, DAS 07H ÀS 12H E DAS 14H ÀS 16H.

13.02.01. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, de maneira motivada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.02.02. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

13.03. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em ata, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

13.04. Os recursos e contra-razões só serão aceitas se forem protocoladas diretamente na FUNGOTA dirigidas ao pregoeiro e protocolada no setor de compras e licitações, na rua voluntários da pátria, nº 1591, centro, em dias úteis, das 07h às 12h e das 14h às 16h.

13.05. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

13.06. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

13.07. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.08. Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.09. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação, de acordo com o disposto no art.9º do Decreto MUNICIPAL nº 8.257/05.

13.10. A decisão em grau de recurso, quando não revista pelo Pregoeiro, será submetida à apreciação da autoridade superior e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via fac-símile/e-mail

13.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Compras/Licitações da FUNGOTA, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

XIV. DA HOMOLOGAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.01. Decididos os recursos, se houverem, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor.

14.02. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

14.03. A obrigação decorrente dos serviços prestados será firmada entre a Fundação e o licitante vencedor, observando as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação vigente.

14.04. O prazo contratual para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor.

14.05. Fica o licitante vencedor obrigado a assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua convocação, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, mediante justificativa da contratada aceita pela FUNGOTA.

14.06. A FUNGOTA poderá rescindir unilateralmente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII e XVII, 79, 86, 87 e 88 da Lei no. 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

XV – DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

15.01. O objeto do presente pregão deverá ser entregue conforme especificações constantes no ANEXO I deste Edital.

15.01.01. Caso o serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03 dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor;

15.01.02. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

15.02. O prazo do pagamento devido pela FUNGOTA, é de um prazo não superior a 30 (trinta) dias após o recebimento do objeto licitado e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

XVI – DAS PENALIDADES

16.01. O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não

celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.02. O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

16.03. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

16.04. Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

16.05. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de **10%** (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

16.06. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

16.07. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

16.08. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação de acordo com o disposto no art.9º do Decreto MUNICIPAL nº 8.257/05.

16.09. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.01. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.02. È facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.03. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

17.04. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

17.05. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

17.06. Em se tratando de Prestação de Serviços no Município de Araraquara, a retenção do ISSQN será feita em favor da FUNGOTA, conforme Legislação MUNICIPAL vigente.



17.07. Fica eleito o Foro da Comarca de ARARAQUARA, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste Pregão.

ARARAQUARA, 08 de Maio 2019.

Lucia Regina Ortiz Lima
Diretora Executiva
FUNGOTA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO, CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÕES DOS SOFTWARES

Compreende o objeto desta licitação o Fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, dos seguintes softwares:

Relação dos Softwares
1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por dispositivo WEB
2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais
3. Sistema de Compras e Materiais
4. Sistema de Contabilidade
5. Sistema de Geração de Informação em Tempo Real na WEB
6. Sistema de Controle Interno
7. Sistema de Gestão de Pessoal
8. Sistema de Informações Automatizadas
9. Sistema de Licitações
10. Sistema de Patrimônio
11. Sistema de Planejamento
12. Sistema de Responsabilidade Fiscal
13. Sistema de Tesouraria

Características gerais obrigatórias dos Softwares

Aplicativos Multiusuário.
Ambiente Cliente-Servidor.
Funcionar em rede com servidores Windows 2005 ou superior e estações Windows 2005 ou superior.
Ser desenvolvido em interface gráfica.
Prover o efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
Prover o controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário, ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos
Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
Efetuar leitura, conversão, consolidação de dados conforme a conveniência da FUNGOTA, mesmo que de outros sistemas, sem deixar de garantir a segurança dos sistemas contratados, mas para melhorar sua informação ou tornar eficiente tal consolidação, evitando retrabalhos.

1. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO POR DISPOSITIVOS MOVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
1.1	Características gerais do Aplicativo para o Cidadão	
1.1.1	Permitir o <i>download</i> nas lojas de aplicativos <i>Apple Store</i> e <i>Google Play</i>	
1.1.2	Permitir o cadastro do cidadão	
1.1.3	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS	
1.1.4	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha	
1.1.5	Permitir a alteração de dados do cidadão	
1.1.6	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos	
1.1.7	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail	
1.1.8	Permitir a exclusão definitiva da conta	
1.1.9	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code	
1.2	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empenhos	
1.2.1	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário	

1.2.2	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago	
1.2.3	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos	
1.2.4	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos	
1.3	Aplicativo para o Cidadão - Serviço para o Servidor/Funcionário	
1.3.2	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor	
1.3.3	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo	
1.3.4	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento	
1.3.5	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido	
1.3.6	Permitir a visualização da margem consignável do servidor	
1.3.7	Listar extrato de férias do servidor por contrato	
1.3.8	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos	
1.3.9	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período	
1.4	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Enquetes	
1.4.1	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria	
1.4.2	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada	
1.5	Aplicativo para o Cidadão - Painel de Gerenciamento via Web	
1.5.1	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: <ul style="list-style-type: none"> • Número de SMS enviados; • Número de protocolos gerados por assunto; • Total de usuários cadastrados 	
1.5.2	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade	
1.5.4	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos	
1.5.5	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo	
1.5.6	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo	
1.5.7	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo	
1.5.8	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo	

2. SISTEMA DE B.I. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
------	-----------	--------

2.1	Permitir a criação de novas informações para os dados existentes no software, a partir de uma interface para tratar dados de forma multidimensional, permitindo a escolha de que dimensões devem constar nas linhas e colunas e que métricas devem ser utilizadas para gerar a visualização.	
2.2	Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo menos 45 tipos diferentes de gráficos. A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões e métricas que quer.	
2.3	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela.	
2.4	O software deve definir quais dos gráficos são aplicáveis ou não ao formato de dados da tabela criada, evitando assim que o usuário faça a escolha errada.	
2.5	Deve ser possível escolher as paletas de cores para o gráfico ou criar uma nova.	
2.6	Deve ser possível criar uma formatação condicional para o gráfico, com base em parâmetros dos dados.	
2.7	Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os limites superior e inferior de cada dimensão ou métrica utilizada, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final.	
2.8	Deve ser possível criar colunas e linhas calculadas, através da interface multidimensional, para facilitar análises.	
2.9	Deve ser possível criar alertas, enviados por e-mail, caso alguma variável passe de um limite de valor. As regras de alerta devem ser configuráveis no próprio software.	
2.10	A interface para construção das páginas Web deve dispensar o uso de linguagem de programação. A construção das páginas deverá ser feita a partir de parametrização da ferramenta e a quantidade e o tamanho das áreas deverão também ser parametrizados.	
2.11	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários. Deve permitir a associação de usuários a grupos, de perfis de acessos a usuários e ou a grupos.	
2.12	Deve possuir interface 100% Web.	
2.13	A interface Web deve possuir gráficos em HTML5 e em Flash, garantindo a funcionalidade de rollback automático para identificar as características do dispositivo e servir a melhor opção do gráfico (HTML5 ou Flash).	
2.14	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.	
2.15	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos.	

2.16	O BI deverá possuir interface web para a criação e apresentação de suas tabelas, listas e gráficos.	
------	---	--

3. SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
3.1	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;	
3.2	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	
3.3	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;	
3.4	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	
3.5	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;	
3.6	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;	
3.7	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente	
3.8	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	
3.9	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;	
3.10	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	
3.11	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;	
3.12	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;	
3.13	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	
3.14	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;	
3.15	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;	
3.16	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;	
3.17	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;	
3.18	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	a)

3.19	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;	
3.20	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	
3.21	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;	
3.22	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	
3.23	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;	
3.24	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	
3.25	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor	
3.26	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC	
3.27	Possibilitar requisitar somente materiais que tenham saldo em estoque, mediante parametrização.	
3.28	Possibilitar cancelar o saldo pendente de entrega, no momento da entrega do material	

4. SISTEMA DE CONTABILIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
4.1	Contabilidade	
4.1.1	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;	
4.1.2	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.	
4.1.3	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.	
4.1.4	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.	
4.1.5	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP). Permitir que o usuário possa optar entre efetuar lançamento com LCP e CLP ou sem, porém, deve ter o recurso de opção disponível.	
4.1.6	Possuir mecanismo que configura as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas	

	pelo próprio contador da instituição pública.	
4.1.7	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	
4.1.8	Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.	
4.1.9	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema .	
4.1.10	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.	
4.1.11	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	
4.1.12	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	
4.1.13	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	
4.1.14	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.	
4.1.15	Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.	
4.1.16	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	
4.1.17	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	
4.1.18	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	
4.1.19	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.	
4.1.20	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.	
4.1.21	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.	
4.1.22	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do	

	município.	
4.1.23	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.	
4.1.24	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	
4.1.25	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	
4.1.26	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	
4.1.27	Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	
4.1.28	Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.	
4.2	Execução Orçamentária	
4.2.1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	
4.2.2	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.	
4.2.3	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	
4.2.4	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	
4.2.5	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	
4.2.6	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. a. Não se aplica; b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção; c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física; d. Limpeza Hospitalar;	
4.2.7	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	
4.2.8	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.	
4.2.9	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	
4.2.10	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	
4.2.11	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	

4.2.12	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	
4.2.13	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	
4.2.14	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.	
4.2.15	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.	
4.2.16	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.	
4.2.17	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.	
4.2.18	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.	
4.2.19	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	
4.2.20	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	
4.2.21	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	
4.2.22	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	
4.2.23	Permitir que o processo de liquidação/subempenho seja aberto de forma automática após a emissão do empenho.	
4.3	Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados	
4.3.1	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.	
4.3.2	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.	
4.3.3	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.	
4.3.4	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.	
4.3.5	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.	
4.3.6	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.	
4.3.7	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.	
4.3.8	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data	

	limite da prestação de contas.	
4.4	Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte	
4.4.1	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	
4.4.2	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.	
4.4.3	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.	
4.4.4	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.	
4.4.5	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	
4.4.6	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	
4.4.7	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	
4.5	Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar	
4.5.1	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.	
4.5.2	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	
4.6	Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais	
4.6.1	Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.	
4.6.2	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.	
4.6.3	Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.	
4.7	Execução Orçamentária – Controle de Precatórios	
4.7.1	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.	
4.8	Execução Orçamentária – Relatórios	
4.8.1	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.	
4.8.2	Possuir a geração de arquivos e relatórios contendo os dados da Saúde para	

	preenchimento do SIOPS.	
4.8.3	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.	
4.8.4	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.	
4.8.5	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.	
4.9	Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade	
4.9.1	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e compras.	
4.9.2	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.	
4.9.3	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.	
4.9.4	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	
4.9.5	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.	
4.9.6	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).	
4.10	Matriz de Saldos Contábeis	
4.10.1	Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.	
4.10.2	Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.	
4.10.3	Permitir que as informações complementares relativas a Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.	
4.10.4	Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.	
4.10.5	Permitir a geração em formato "XBRL" das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis.	

5. SISTEMA DE GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM TEMPO REAL NA WEB

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
------	-----------	--------

5.1	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
5.1.1	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
5.1.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.1.3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	
5.1.4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	
5.1.5	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.	
5.1.6	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.	
5.1.7	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.	
5.1.8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.	
5.1.9	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).	
5.1.10	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)	
5.1.11	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total	
5.1.12	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.	

5.1.13	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.	
5.1.14	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.	
5.1.15	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.	
5.1.16	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.	
5.1.17	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.	
5.1.18	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.	
5.1.19	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	
5.1.20	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	
5.1.21	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	
5.1.22	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.	
5.1.23	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.	
5.1.24	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.	
5.1.25	Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.	
5.1.26	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.	
5.1.27	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.	
5.1.28	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	
5.1.29	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.	

5.1.30	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	
5.1.31	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	
5.1.32	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.	
5.1.33	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.	
5.1.34	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.	
5.1.35	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.	
5.1.36	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.	
5.1.37	Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.	
5.1.38	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data	
5.1.39	Data da última atualização dos dados efetuada.	
5.2	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
5.2.1	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.	
5.2.2	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.	
5.2.3	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação	
5.2.4	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.	
5.2.5	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.	
5.2.6	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.2.7	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
5.2.8	Data da última atualização dos dados efetuada.	

5.2.9	Data da abertura das propostas.	
5.3	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
5.3.1	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo	
5.3.2	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional	
5.3.3	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional	
5.3.4	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão	
5.3.5	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação	
5.3.6	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária	
5.3.7	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria	
5.3.8	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor	
5.3.9	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período	
5.3.10	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
5.3.11	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
5.3.12	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
5.3.13	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
5.3.14	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF	
5.3.15	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação	
5.3.16	Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa	
5.3.17	Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.	

5.3.18	Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.	
5.3.19	Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.	
5.3.20	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.3.21	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
5.3.22	Data da última atualização dos dados efetuada.	
5.4	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
5.4.1	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.	
5.4.2	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.	
5.4.3	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.	
5.4.4	Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.	
5.4.5	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.	
5.4.6	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.	
5.4.7	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.4.8	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
5.4.9	Data da última atualização dos dados efetuada.	
5.5	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
5.5.1	Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.	
5.5.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.5.3	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
5.5.4	Data da última atualização dos dados efetuada.	
5.6	Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
5.6.1	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual	

5.6.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.6.3	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
5.6.4	Data da última atualização dos dados efetuada.	
5.7	Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
5.7.1	Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição	
5.7.2	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor	
5.7.3	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.7.4	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
5.7.5	Data da última atualização dos dados efetuada.	
5.8	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
5.8.1	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa	
5.8.2	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis	
5.8.3	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal	
5.8.4	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável	
5.8.5	Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.	
5.8.6	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável	
5.8.7	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento	
5.8.8	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.	
5.8.9	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico	
5.8.10	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus	

5.9	Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
5.9.1	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)	
5.9.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
5.10	Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:	
5.10.1	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.	
5.10.2	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.	

6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
6.1	Sistema	
6.1.1	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, não exigindo emuladores, com acesso aos principais <i>browsers</i> disponibilizados pelo mercado.	
6.1.2	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.	
6.1.3	Possuir Banco de dados multi exercício e multi entidades através de base corporativa.	
6.1.4	Possuir tecnologia de importação de arquivos XML, gerados para atender ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando permissão aos usuários do órgão para realizar esta importação.	
6.1.5	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).	
6.2	Estrutura da Autarquia	
6.3	Cadastro de Usuários	
6.3.1	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> • Permitir o livre cadastramento de usuários. • Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários. • Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário. 	
6.4	Controladoria – Análise de Resultados	
6.4.1	Permitir a emissão de relatório conclusivo mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado.	

6.4.2	Possibilitar a emissão de relatório conclusivo mensal e anual as licitações e contratações, transferências de recursos ao terceiro setor, adiantamentos, almoxarifado, entre outros, na periodicidade mensal e anual.	
6.4.3	Realizar automaticamente, através de textos padrões, as considerações acerca dos valores apresentados para cada parecer.	
6.4.4	Permitir ao usuário personalizar, editar os textos padrões apresentados para cada parecer.	
6.4.5	Permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais.	
6.4.6	Permitir configurações de assinaturas pelos próprios usuários para que esta seja impressa no relatório conclusivo do Controle Interno.	
6.4.7	Permitir identificar se a análise descritiva de cada parecer está pendente ou não em razão da preparação do relatório conclusivo.	
6.4.8	Permitir selecionar quais análises de resultados deverão compor o relatório conclusivo do Controle Interno sobre as principais análises de resultado orçamentário, financeiro e patrimonial das entidades públicas pelo período mensal e anual.	
6.4.9	Permitir o armazenamento das diversas versões dos Relatórios Conclusivos do Controle Interno, que poderão existir para um mesmo período, garantindo assim a verificabilidade da informação existente em cada relatório conclusivo realizado.	

7. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

7.1	Administração de Pessoal	
7.1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	
7.1.2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);	
7.1.3	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	
7.1.4	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	
7.1.5	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;	
7.1.6	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma	

	automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;	
7.1.7	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;	
7.1.8	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	
7.1.9	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	
7.1.10	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	
7.1.11	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	
7.1.12	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	
7.1.13	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	
7.1.14	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	
7.1.15	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	
7.1.16	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	
7.1.17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;	
7.1.18	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	
7.1.19	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	
7.1.20	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	

7.1.21	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	
7.1.22	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	
7.1.23	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;	
7.1.24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;	
7.1.25	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	
7.1.26	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)	
7.1.27	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas	
7.1.28	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	
7.1.29	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.	
7.1.30	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;	
7.1.31	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	
7.1.32	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	
7.1.33	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	
7.1.34	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	

7.1.35	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	
7.1.36	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.	
7.1.37	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.	
7.1.38	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	
7.1.39	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).	
7.1.40	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP	
7.1.41	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	
7.1.42	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;	
7.1.43	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;	
7.1.44	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);	
7.1.45	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.	
7.1.46	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.	
7.1.47	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.	
7.1.48	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.	
7.1.49	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.	

7.1.50	Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.	
7.1.51	Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.	
7.1.52	Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.	
7.2	Ato Legal e Efetividade	
7.2.1	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);	
7.2.2	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;	
7.2.3	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;	
7.2.4	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;	
7.2.5	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).	
7.3	Registros do SMT	
7.3.1	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	
7.3.2	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	
7.3.3	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	
7.3.4	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	

7.3.5	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;	
7.3.6	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	
7.3.7	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): <ul style="list-style-type: none"> a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado. 	
7.3.8	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;	
7.4	Avaliação de Desempenho	
7.4.1	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;	
7.4.2	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;	
7.4.3	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;	
7.4.4	Permitir revisão da avaliação;	
7.4.5	Permitir histórico das avaliações aplicadas;	
7.4.6	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.	
7.5	Margem Consignável	
7.5.1	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;	

7.5.2	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável	
7.5.3	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;	
7.6	Contracheque WEB	
7.6.1	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;	
7.6.2	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;	
7.6.3	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.	
7.6.4	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido	
7.7	Registro de Concurso Público	
7.7.1	Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público	
7.7.2	Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições)	
7.7.3	Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso	
7.8	Portal do Servidor	
7.8.1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;	
7.8.2	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;	
7.8.3	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.	
7.8.4	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.	
7.8.5	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web	

7.8.6	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor	
7.8.7	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade	
7.8.8	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.	
7.8.9	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário	
7.8.10	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]	
7.8.11	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.	
7.9	eSocial Adequação	
7.9.1	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.	
7.9.2	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial	
7.9.3	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial	
7.9.4	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional	
7.9.5	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.	
7.9.6	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	
7.9.7	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	
7.9.8	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;	

7.10	eSocial Comunicação Eletrônica	
7.10.1	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;	
7.10.2	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;	
7.10.3	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;	
7.10.4	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;	
7.10.5	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;	
7.10.6	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;	
7.10.7	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;	
7.10.8	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.	

8. SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
8.1	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.	
8.2	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; ▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; ▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho; ▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). 	
8.3	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo	

	<p>ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; ▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; ▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; ▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro; ▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial; ▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF). 	
8.4	<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; ▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. 	
8.5	<p>Gerar arquivo para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receitas Municipais: SIOPS; ▪ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo. 	
8.6	<p>Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro Resumo das Despesas; ▪ Quadro Consolidado de Despesas; ▪ Demonstrativo da Função Educação. 	
8.7	<p>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p>	
8.8	<p>Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.</p>	
8.9	<p>Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.</p>	
8.10	<p>Emissão de Relatórios para prestação de contas junto ao CEBAS</p>	

9. SISTEMA DE LICITAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
9.1	<p>Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;</p>	
9.2	<p>Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;</p>	
9.3	<p>Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;</p>	
9.4	<p>Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;</p>	

9.5	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;	
9.6	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;	
9.7	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	
9.8	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	
9.9	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	
9.10	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;	
9.11	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;	
9.12	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;	
9.13	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;	
9.14	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	
9.15	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;	
9.16	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.	
9.17	Anexação de Documentos	
9.18	Registrar a Sessão Pública do Pregão	
9.19	Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.	
9.20	Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual.	
9.21	Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior.	
9.22	Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate	
9.23	Exibir uma consulta na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer	

9.24	Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços	
9.25	Possibilitar a transferência do saldo dos itens rateados entre órgãos para os processos de registro de preços	
9.26	Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93.	
9.27	Permitir a alteração do rateio dos quantitativos dos itens do edital entre as despesas ou contas extraorçamentárias informadas no processo	
9.28	Permitir a inserção ou alteração das despesas ou contas extraorçamentárias após a fase de gravação do edital	
9.29	Prestação de Contas Fase IV AUDESP	
9.30	Permitir o envio de prestação de contas do Estado de São Paulo, conforme legislação vigente	

10. SISTEMA DE PATRIMONIO

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
10.1	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	
10.2	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	
10.3	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	
10.4	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	
10.5	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;	
10.6	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	
10.7	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	
10.8	Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.	
10.9	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;	
10.10	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	
10.11	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	
10.12	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;	
10.13	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	
10.14	Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral	

10.15	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;	
10.16	Emitir nota de transferência de bens;	
10.17	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	
10.18	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	
10.19	Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;	
10.20	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	
10.21	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;	
10.22	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	
10.23	Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;	
10.24	Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;	
10.25	Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis	
10.26	Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos	
10.27	Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores as também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;	
10.28	Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;	
10.29	Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade	
10.30	Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação	
10.31	Disponibilizar uma projeção de Depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data, com possibilidade de visualização por unidade gestora, conta contábil, classificação ou item patrimonial, que possa ser impressa	
10.32	Sugerir a vida útil e valor residual dos bens com base na tabela STN	
10.33	Permitir a transferência de itens entre unidades gestoras	

11. SISTEMA DE PLANEJAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE

	MÓDULO LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
11.1	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.	
11.2	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	
11.3	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.	
11.4	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	
11.5	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	
11.6	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.	
11.7	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
11.8	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	
11.9	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	
11.10	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.	
11.11	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.	
11.12	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	
11.13	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	
11.14	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.	
11.15	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita	
11.16	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.	
11.17	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
11.18	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
11.19	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
11.20	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	

11.21	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.	
11.22	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.	
11.23	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	
11.24	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	

12. SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
12.01	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.	
12.02	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.	
12.03	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	
12.04	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.	
12.05	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	
12.06	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	

13. SISTEMA DE TESOURARIA

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE
13.1	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	
13.2	Possuir controle de talonário de cheques.	
13.3	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	
13.4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	
13.5	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	
13.6	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.	
13.7	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.	

13.8	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.	
13.9	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	
13.10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	
13.11	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	
13.12	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	
13.13	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	
13.14	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	
13.15	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	
13.16	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	

Relação dos Softwares:

Conversão dos Softwares:

1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por Dispositivo WEB

Não haverá conversão.

2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais

Não haverá conversão.

3. Sistema de Compras e Materiais

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019.

4. Sistema de Contabilidade

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019.

5. Sistema de Geração de Informações em Tempo Real na WEB

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019

6. Sistema de Controle Interno

Não haverá conversão

7. Sistema de Gestão de Pessoal

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019

8. Sistema de Informações Automatizadas

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019

9. Sistema de Licitações

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019

10. Sistema de Patrimonio

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019

11. Sistema de Planejamento

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019

12 -Sistema de Responsabilidade Fiscal

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012 a 2019

13. Sistema de Tesouraria

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2012

(nome Diretoria)

ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº /2019
PROCESSO LIC. Nº /2019

Quanto aos preços:

Valor da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:	Valor Unitário/mês	Valor Total/12 meses
1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por dispositivo WEB		
2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais		
3. Sistema de Compras e Materiais		
4. Sistema de Contabilidade		
5. Sistema de Geração de Informação em Tempo Real na WEB		
6. Sistema de Controle Interno		
7. Sistema de Gestão de Pessoal		
8. Sistema de Informações Automatizadas		
9. Sistema de Licitações		
10. Sistema de Patrimônio		
11. Sistema de Planejamento		
12 . Sistema de Responsabilidade Fiscal		
13 . Sistema de Tesouraria		
Totais da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:		
Valor para implantação, conversão e treinamento dos Softwares:		Valor Unitário (Único)
1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por dispositivo WEB		
2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais		
3. Sistema de Compras e Materiais		
4. Sistema de Contabilidade		
5. Sistema de Geração de Informação em Tempo Real na WEB		
6. Sistema de Controle Interno		
7. Sistema de Gestão de Pessoal		
8. Sistema de Informações Automatizadas		
9. Sistema de Licitações		
10. Sistema de Patrimônio		
11. Sistema de Planejamento		
12 . Sistema de Responsabilidade Fiscal		
13 . Sistema de Tesouraria		
Total para implantação, conversão e treinamento dos Softwares		

Valor Global da Proposta	Valor
O valor global da proposta será o resultado da soma dos seguintes itens: (Total "Anual" da Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares) + (Total do Valor da Implantação, conversão e Treinamento dos Softwares)	
Valor Global da Proposta	

Prazo de execução: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

Condições de pagamento: em prazo não superior a 30 dias da emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo setor responsável;

Validade da proposta: 60 dias da data de entrega dos envelopes.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

**ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº /2019
PROCESSO LIC. Nº /2019**

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
FUNGOTA
Coordenadoria de Suprimentos

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____, nº, _____, na cidade de _____, declara, para efeitos do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do art. 4º da Lei Federal 10.520/02, sob as penalidades cabíveis, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

ARARAQUARA, ___ de ___ de 2019.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO FUNGOTA

CONTRATO N°----- - LIVRO ----- - FLS. -----

Que entre si fazem, de um lado a FUNGOTA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº , neste ato representado pelo seu Presidente, portador do RG. nº e CPF nº , de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a Empresa -----, inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, com contrato arquivado na JUNTA COMERCIAL sob o nº -----, em ---de -----de-----, estabelecida na cidade de -----/---, na Rua -----, nº -----, bairro -----, cep: ----- - ----, neste ato representada pelo seu sócio proprietário Senhor -----, portador do RG – ----- -XXX/XX e CPF - -----, residente e domiciliado na cidade de -----/ XX., à -----nº ----, bairro -----, cep.;-----, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, que em virtude do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° /2019 do FUNGOTA, levado a efeito através do Processo Licitatório Nº/2019, visando a aquisição da Cessão de Licença de Uso Por Prazo Determinado (Locação) de Softwares com Manutenção Mensal, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares licitados e atendimento e suporte técnico para estes softwares com fornecimento de mão de obra técnica especializada, e ADJUDICADO à CONTRATADA por decisão da Administração através despacho de ---- de ----- de 200---, publicado em ---- de ----- de 200 ---, no qual mutuamente obrigam-se às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - A CONTRATADA, na qualidade de única proprietária dos direitos dos softwares acima especificados, confere à CONTRATANTE a licença de uso por prazo determinado com manutenção mensal, bem como, se obriga a prestar os serviços de Manutenção Mensal e Atendimento Técnico conforme especificado neste contrato, nos locais indicados pela CONTRATANTE;

Relação dos Softwares	Valor Unit.Mensal
1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por dispositivo WEB	
2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais	
3. Sistema de Compras e Materiais	
4. Sistema de Contabilidade	
5. Sistema de Geração de Informação em Tempo Real na WEB	
6. Sistema de Controle Interno	
7. Sistema de Gestão de Pessoal	
8. Sistema de Informações Automatizadas	
9. Sistema de Licitações	
10. Sistema de Patrimônio	
11. Sistema de Planejamento	
12 . Sistema de Responsabilidade Fiscal	
13 . Sistema de Tesouraria	
Total "Mensal" da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:	

Entende-se por Software o conjunto de programas executáveis por computador e respectivas documentação técnica que acompanham o produto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

2.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, o valor mensal correspondente à Cessão da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares, conforme detalhado abaixo:

2.2 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, o valor irrecorrível, correspondente à Implantação, conversão e treinamento dos Softwares, conforme detalhado abaixo:

2.3 Para liberação dos respectivos pagamentos a contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, à CONTRATANTE;

Relação dos Softwares	Valor para implantação, conversão e treinamento dos Softwares:
1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por dispositivo WEB	
2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais	
3. Sistema de Compras e Materiais	
4. Sistema de Contabilidade	
5. Sistema de Geração de Informação em Tempo Real na WEB	
6. Sistema de Controle Interno	
7. Sistema de Gestão de Pessoal	
8. Sistema de Informações Automatizadas	
9. Sistema de Licitações	
10. Sistema de Patrimônio	
11. Sistema de Planejamento	
12 . Sistema de Responsabilidade Fiscal	
13 . Sistema de Tesouraria	
Total “Mensal” da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:	

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR - O valor do presente importa em R\$ _____
(_____) por mês, perfazendo um total de R\$ _____
(_____);

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA - O presente CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor.

4.1 Em caso de prorrogação, o reajuste do contrato será anual, mediante aplicação da variação do **IPCA/IBGE** (Índice de Preço Consumidor Atacado – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS - Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento de 2010.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES - Pela inexecução total ou parcial, ou descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das condições avençadas no presente acarretar-lhe-á as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, podendo ser aplicada ao inadimplente multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das sanções e multas;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópias dos Softwares em versão atualizada.

7.2 Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato.

7.3 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

7.4 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

7.5 A partir do momento que a CONTRATADA liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

7.6 Obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.7 Obrigação de cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços.

7.8 Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela FUNGOTA, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

8.2 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa,

específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
recuperar os prejuízos verificados.

8.3 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas.

8.4 Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento do Contrato em nome da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO - Adotam as partes as disposições legais aplicáveis nos termos abaixo:

9.1 - Lei Federal nº. 8.666/93 atualizada por legislações posteriores;

9.2 - Lei Orgânica do Município de ARARAQUARA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUB-CONTRATAÇÃO - Fica vedado a Sub-contratação total ou parcial, cessão ou transferência total ou parcial do Contrato sem a expressa anuência da CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Fazem parte integrante deste contrato o EDITAL e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o *Software* a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do *Software*.

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do *Software*, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ou ainda inexistente no momento do recebimento do *software*, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento **CONTRATADA**.

12.2 Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

12.3 As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados ficará a cargo da CONTRATADA, durante toda a execução do contrato.

12.4 As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

12.4 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

12.6 A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO - Fica eleito o FORO da COMARCA DE ARARAQUARA para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas do presente, renunciando-se a outros, por mais privilegiados que sejam.

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

ARARAQUARA, ____ de ____ de _____

Fundação Municipal Irene Siqueira Alves
FUNGOTA

EMPRESA
CNPJ. Nº

TESTEMUNHAS:

ANEXO V
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
(PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO EMISSOR)

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa _____, desenvolveu softwares em ambientes WINDOWS 2005 ou superior, e WINDOWS NT, utilizando SQL Server para esta Entidade, fornecendo Cessão de Licença de Uso por prazo determinado de Softwares, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de atualização mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico para estes softwares, desde __/__/__, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com os prazos e prazos contratados.

Relação dos Softwares
1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público
2. Sistema de Contabilidade Pública
3. Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal
4. Sistema de Prestação de Contas para o TCE-SP
5. Sistema de Tesouraria
6. Sistema de Recursos Humanos
7. Sistema Tributário
8. Sistema de Procuradoria
9. Sistema de Licitações e Contratos
10. Sistema de Almoxarifado
11. Sistema de Patrimônio Público
12 . Sistema de Geração de Informações em Tempo Real na WEB
13 . Sistema de Controle Interno
14 . Sistema de Meio Ambiente
15 . Sistema de Assistência Social
16 .Sistema de Atendimento ao Cidadão para Dispositivos Móveis
17. Sistema de Tramitação de Processos
18. Sistema de Saude
19. Sistema de Ouvidoria

_____, ____ de ____ de2019

Nome / Cargo/ CPF

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº. /2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. /2019

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Através do presente, a empresa (nome) _____
_____, CNPJ nº, _____, com sede na (rua,
avenida) _____, nº _____, neste ato representada por seu representante
legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas da Lei, que realizou visita técnica aos
locais onde serão executados os serviços e tomou conhecimento das condições para o cumprimento
das obrigações que compõem o objeto desta licitação.

LOCAL _____ DATA ____ / ____ / _____

Assinatura do Representante Legal da empresa

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Cargo: _____

ANEXO VII

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa (*razão social*) com sede na (*endereço completo*), inscrita no CNPJ sob nº (nº) e Inscrição Estadual (nº), representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s), Sr(a). (nome), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (nº) e CPF nº (nº), nomeia(m) e constitui(em) seu bastante **PROCURADOR** o(a) Sr(a) (nome), portador da Cédula de Identidade RG nº (nº) e CPF nº (nº), a quem confere(m) amplos poderes para representar a (razão social da empresa) perante a FUNDAÇÃO MUNICIPAL IRENE SIQUEIRA ALVES – VOVÓ MOCINHA - FUNGOTA , no que se referir ao PREGÃO XXXX/2019, com poderes para tomar quaisquer decisões durante todas as fases do referido certame, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, formular verbalmente ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ou manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpô-lo, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

(Local e data)

Assinatura do(s) outorgante(s), com poderes para este fim, conforme documento pertinente, dentre os indicados no subitem 4.1.1, que deverá acompanhar a procuração.

- **A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para a comprovação da validade da mesma e ter firma reconhecida.**

ANEXO VIII

DECLARAÇÕES

PREGÃO Nº xxx/2019

PROCESSO DE COMPRA Nº xxx/2019

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Fundação Municipal Irene Siqueira Alves – Vovó Mocinha – FUNGOTA.

Sr. Pregoeiro da Fundação Municipal Irene Siqueira Alves – Vovó Mocinha - FUNGOTA

A empresa (nome da empresa), sediada na (endereço completo, cidade, estado), inscrita no C.N.P.J. sob nº (nº), por seu representante legal, DECLARA, sob as penalidades da Lei e para todos os fins de direitos:

1. () Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

() não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, ou

() Emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz;

2. A INEXISTÊNCIA de fatos supervenientes à data de expedição do Cadastro apresentado, que impossibilitem sua habilitação no Pregão em epígrafe pois que continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;

3. Que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de de 2019.

.....

Assinatura do representante legal

Nome:

RG:

CPF:

Anexo IX

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste instrumento convocatório, que a empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (nº), é **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte(EPP)**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações**, e que não se enquadra em nenhum dos incisos do parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei, estando apta, portanto, a se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado e a exercer o direito de preferência, no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela Fundação Municipal Irene Siqueira Alves Vovó Mocinha - FUNGOTA

LOCAL/DATA.

Assinatura do Representante Legal

Nome:
RG:
CPF:

PEDIDO DE COTAÇÃO

Quanto aos preços:

Valor da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:	Valor Unitário/mês	Valor Total/12 meses
1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por dispositivo WEB		
2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais		
3. Sistema de Compras e Materiais		
4. Sistema de Contabilidade		
5. Sistema de Geração de Informação em Tempo Real na WEB		
6. Sistema de Controle Interno		
7. Sistema de Gestão de Pessoal		
8. Sistema de Informações Automatizadas		
9. Sistema de Licitações		
10. Sistema de Patrimônio		
11. Sistema de Planejamento		
12 . Sistema de Responsabilidade Fiscal		
13 . Sistema de Tesouraria		
Totais da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:		
Valor para implantação, conversão e treinamento dos Softwares:		Valor Unitário (Único)
1. Sistema de Atendimento ao Cidadão por dispositivo WEB		
2. Sistema de B.I. Informações Gerenciais		
3. Sistema de Compras e Materiais		
4. Sistema de Contabilidade		
5. Sistema de Geração de Informação em Tempo Real na WEB		
6. Sistema de Controle Interno		
7. Sistema de Gestão de Pessoal		
8. Sistema de Informações Automatizadas		
9. Sistema de Licitações		
10. Sistema de Patrimônio		
11. Sistema de Planejamento		
12 . Sistema de Responsabilidade Fiscal		
13 . Sistema de Tesouraria		
Total para implantação, conversão e treinamento dos Softwares		

Valor Global do Orçamento	Valor
----------------------------------	--------------

O valor global da proposta será o resultado da soma dos seguintes itens: (Total "Anual" da Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares) + (Total do Valor da Implantação, conversão e Treinamento dos Softwares)	
Valor Global da Proposta	

Prazo de execução: 12 meses.

Condições de pagamento:

Validade da proposta: 30 dias.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA