

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Concorrência Pública nº 04/2011.

Processo nº 15/2011.

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
e-mail:	
Pessoa para contato:	
Recebemos, através do acesso à página unifacef.com.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.	
Local: _____, _____, de _____ de 2011.	
_____ Assinatura	

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o Centro Universitário de Franca e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao Setor de Compras – Comissão Permanente de Licitações, pelo e-mail compras@facef.br ou alternativamente pelo fone/fax: (16) 3713-4615 ou fone/fax (16) 3713-4688 A/C. Comissão de Licitação.

A não remessa do recibo exime o Centro Universitário de Franca da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

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

Prof. Ms. José Alfredo de Pádua Guerra

Pró-Reitor de Administração

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 15/2011

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2011

O Centro Universitário de Franca (Uni-FACEF), Autarquia Municipal criada pela Lei Nº 1.143 de 09/10/1963, inscrita no CNPJ nº 47.987.136/0001-09, através da CPL – Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 16/2011, torna pública a abertura de Licitação, através do presente instrumento, sendo a presente licitação regida pela Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **contratação de empresa especializada para cessão de licenciamento de uso de sistemas informatizados para a área acadêmica e administrativa**, segundo as condições estabelecidas no presente edital e nos seus anexos, cujos termos, igualmente, o integram.

1. CONDIÇÕES ESPECIFICAS

1.1. DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação de prestação de serviços, a contratação pelo Centro Universitário de Franca - Uni-FACEF de empresa especializada para:

a) Cessão de licenciamento de uso de sistemas informatizados, no total de 13 (treze) sistemas, conforme relação abaixo e detalhamento nos Anexo I e II deste Edital.

SISTEMAS ACADÊMICOS

- 01-SISTEMA DE SECRETARIA CURSO DE GRADUAÇÃO
- 02-SISTEMA DE SECRETARIA CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO
- 03-SISTEMA DE BIBLIOTECA

SISTEMAS DE RECEITAS

- 04-SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS
- 05-SISTEMA DE DIVIDA ATIVA

SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS

- 06-SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- 07-SISTEMA DE ORÇAMENTO
- 08-SISTEMA DE REQUISIÇÕES
- 09-SISTEMA DE COMPRAS
- 10-SISTEMA DE LICITAÇÕES
- 11-SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
- 12-SISTEMA DE ALMOXARIFADO
- 13-SISTEMA DE PATRIMÔNIO

b) Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes de solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção e atualização legal e suporte técnico dos sistemas ofertados.

c) Assessoria Técnica = novas customizações e parametrizações ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares.

c.1 - A prestadora de serviços deverá manter um quadro de funcionários para atendimento (help desk) para funcionamento das 08h00 às 18h00 para atendimento de dúvidas, apresentação de reclamações e pedidos de alterações e melhoramentos nos sistemas.

c.2 - A empresa vencedora deverá manter sem interrupção, para acesso pela internet, um sistema para registro de solicitações e alterações nos sistemas, com registro do pedido, senha de acesso do usuário e possibilidade de acompanhamento.

c.3 - A empresa deverá agendar uma visita mensal à sede da contratante, para efetuar reuniões e/ou vistoriar o andamento dos serviços. Esta visita deverá ser registrada pelo Setor de Informática do Centro Universitário de Franca.

1.2. ITENS OBRIGATÓRIOS AOS SISTEMAS

O Licitante deverá apresentar uma série de declarações especificadas no Anexo X onde deverá declarar que atende todos os itens obrigatórios de participação principalmente os exigidos nos anexos I e II deste edital.

1.3. DA FONTE DE RECURSOS

As despesas do objeto desta CONCORRÊNCIA correrão por conta de dotações constantes do Orçamento do Centro Universitário de Franca, para o exercício de 2012 e subsequentes conforme classificação abaixo:

Programa: 3001 - Gestão das Ações do Ensino Superior Uni-FACEF

Elemento: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros

Sub-elemento: 3.3.90.39.08 - Manutenção de Softwares

1.4. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

1.4.1. CONDIÇÕES PARA INÍCIO DA IMPLANTAÇÃO

O fornecimento da Ordem de Serviço para início da implantação dos Sistemas se dará logo após a assinatura do contrato entre as partes. A assinatura do contrato, entretanto, dependerá da aprovação por Comissão do Centro Universitário de Franca que fará a avaliação do atendimento dos itens do Anexo II.

1.4.2. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

O prazo para execução da implantação dos serviços será de 60 (sessenta dias) contados a partir da assinatura do contrato e do recebimento da “ORDEM DE SERVIÇO” autorizando o início dos trabalhos. No caso do atendimento do prazo de implantação o contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo estender-se até o limite estabelecido no Artigo 57 inciso IV da Lei 8.666/93. No caso do não cumprimento do prazo de implantação o contrato poderá ser cancelado em razão do não cumprimento da declaração 1.12 constante do Anexo X.

1.5. VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão permanecer válidas e em condições de aceitação por um período de 90 (noventa) dias consecutivos contados da data de sua entrega, para o caso de necessidade da convocação de outra empresa.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- a) Não será permitida a participação de empresas em consórcio ou empresas representadas. A participação está condicionada à “propriedade dos softwares oferecidos principalmente para atendimento do item 1.1 letra “c” e desdobramentos.
- b) Poderão participar da presente CONCORRÊNCIA as pessoas jurídicas com “atividades compatíveis” com o objeto deste Edital e que cumpram os requisitos exigidos. A comprovação das atividades compatíveis poderá ser verificada no registro da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- c) As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado não sendo aceitas propostas para fornecimento parcial do objeto licitado.
- d) Não será permitida a subcontratação de empresas.
- e) Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, ou liquidação. Caso seja identificado o impedimento da empresa ou instituição junto à Administração Pública brasileira, a empresa estará inabilitada.
- f) É obrigatória a VISITA TÉCNICA do licitante ao CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA para a participação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria, documento indispensável a ser apresentado no envelope “A” - DOCUMENTAÇÃO. As visitas deverão acontecer entre os dias 03/01/2012 e 27/01/2012, devendo o horário ser agendado com o Setor de Compras. Após a realização da visita será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria.

2.2. VISTORIA

O licitante interessado em participar deste certame deverá vistoriar, com o acompanhamento do responsável pelo Setor de Informática do Uni-FACEF, o ambiente tecnológico até o dia **27/01/2012**, mediante prévio agendamento de data e horário junto ao Setor de Compras, através do e-mail compras@facef.br ou telefone (16) 3713-4688. O simples envio do recibo de retirada do edital não caracteriza a solicitação de agendamento de visita técnica. É de responsabilidade do licitante entrar em contato com o Uni-FACEF e agendar a visita técnica de acordo com os horários disponíveis pela Instituição e pelo Setor de Informática. Será limitada 01 (uma) única visita técnica por licitante. Após o término da visita será fornecido o Atestado de visita técnica, que se trata de um dos documentos obrigatórios que deverão estar dentro do envelope de Habilitação.

2.3. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Não poderão participar da presente licitação as empresas das quais funcionários do Centro Universitário de Franca - Uni-Facef seja diretor, responsável técnico ou subcontratado.
- b) Também não poderão participar deste certame as empresas suspensas pelo Centro Universitário de Franca ou pela Prefeitura Municipal de Franca, declaradas inidôneas por qualquer ente da Administração Pública, ou ainda, as enquadradas no Artigo 9º da Lei 8.666/93.
- c) Cada LICITANTE, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderão concorrer com uma única proposta individual. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de cinco por cento de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam economicamente ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

3. DA REPRESENTAÇÃO DOS LICITANTES

3.1. DA REPRESENTAÇÃO

Cada LICITANTE poderá, se assim desejar, nos atos do presente certame, ter representante legal, devidamente credenciado para manifestar-se em seu nome, mediante os seguintes instrumentos:

- a) Procuração lavrada por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida (Anexo VI) indicando a outorga de poderes na forma exigida.
- b) Documento que comprove a sua condição de sócio, gerente ou administrador da LICITANTE e que declare os limites de sua atuação, possibilitando exercer isoladamente as atividades inerentes ao certame.

3.2. DA AUSÊNCIA DE REPRESENTAÇÃO

A ausência de representação ou a incorreção dos documentos referidos no item 3.1 letras “a” e “b” não inabilitará a LICITANTE, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma no transcurso do certame.

3.3. PROIBIÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma LICITANTE.

4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. DOS ENVELOPES

Os LICITANTES deverão apresentar no local e horário já estabelecidos neste Edital 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados, sendo:

1. ENVELOPE “A” - HABILITAÇÃO
2. ENVELOPE “B” - PROPOSTA

A empresa assume total responsabilidade pelo conteúdo dos envelopes que forem entregues por seu representante.

5. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

5.1. ETAPAS

A Licitação será conduzida em duas etapas, a saber:

1. Habilitação Jurídica, Fiscal e Técnica (Envelope “A”)
2. Habilitação Comercial (Envelope “B”)

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

6.1. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Os documentos deverão estar acondicionados em “envelopes” devidamente fechados e com identificação da empresa a que pertence gravada no anverso do envelope e com os seguintes dizeres a seguir demonstrados:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA
PROCESSO N° 15/2011

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2011

Data da Abertura: 01/02/2012 às 08h30, no Salão Walter Anawate (Unidade II)

Razão Social E CNPJ da Licitante:

Endereço:

Além dos dizeres acima, cada um dos envelopes indicarão a natureza dos documentos neles contidos a saber:

- Envelope “A” - HABILITAÇÃO
- Envelope “B” - PROPOSTA

6.1.1. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

Os envelopes (“A” e “B”) deverão ser entregues na Tesouraria do Uni-FACEF, à Av. Major Nicácio, 2433 – Bairro São José, na cidade de Franca, Estado de São Paulo, para serem protocolizados até às **08h00 do dia 01/02/2012**, por um dos integrantes da Comissão de Licitações, ficando a empresa proponente inteiramente responsável pelo conteúdo dos envelopes que forem apresentados.

6.1.2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Todas as folhas da documentação de habilitação e da proposta técnica e comercial deverão ser entregues na ordem sequencial solicitada, numeradas e vistadas pelo proponente conforme disposições do Anexo X. Tal medida visa salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do processo licitatório.

6.1.3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

As empresas poderão ser representadas na licitação, por meio de representantes munidos de credencial, a qual deverá ser entregue no momento da abertura dos “envelopes” - a credencial (procuração) deverá estar fora dos envelopes, juntamente com o Contrato Social, sendo entregues assim que solicitado, admitindo-se a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim para todos os efeitos por sua representada, devendo ainda no dia identificar-se exibindo o documento de identidade hábil.

Por credencial entende-se a habilitação do representante mediante “procuração” específica para participar da Licitação, com a firma reconhecida em cartório do representante legal e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão. Caso seja titular da empresa, o mesmo deverá apresentar documento de identidade e cópia do contrato social ou estatuto da empresa.

A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará o licitante participante, mas impedirá o seu representante de manifestar-se, nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste certame as empresas que estejam legalmente constituídas com atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste edital. As empresas interessadas deverão apresentar 02 envelopes lacrados e devidamente

identificados: envelopes HABILITAÇÃO (“A”) e envelope PROPOSTA (“B”). O **envelope HABILITAÇÃO deverá conter em seu interior os documentos conforme segue abaixo:**

- a) Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Franca ou de qualquer outro órgão da Administração Pública municipal, estadual ou federal, fornecido com base na Lei 8.666/93, e os seguintes documentos dentro do seu prazo de validade;
- b) Contrato Social e/ou última Alteração Contratual, ou ainda, Instrumento legal de Constituição vigente, exceto se já entregue na fase de credenciamento;
- c) Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, devidamente válido;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Secretaria da Receita Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social – CND INSS;
- h) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS FGTS;
- i) Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- j) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação na forma do parágrafo 2º, Art. 32 da Lei 8.666/93 (Anexo VII);
- k) Declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo VIII);
- l) Declaração de que a empresa não foi declarada inidônea nas esferas Federal, Estadual e Municipal, estando apta a participar de licitações;
- m) Registro na Junta Comercial ou repartição correspondente no caso de empresa individual;
- n) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- o) 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;
- p) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinado pelo contador com registro no CRC, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser

atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três (03) meses da data de apresentação da proposta. A empresa não obrigada a publicar o balanço deverá apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício e a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na junta comercial;

- q) A empresa deverá apresentar planilha assinada pelo representante legal e/ou pelo contador, em papel timbrado, com demonstrativo do índice de liquidez (IL), que deverá ser igual ou superior a um inteiro (1,0), tendo por base o balanço patrimonial e demonstrações contábeis e financeiras do último exercício social e resultará da aplicação da seguinte fórmula: $IL = AC / PC$

Onde:

IL = Índice de Liquidez

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

- r) Declaração conforme modelo do Anexo IX – somente no caso de se enquadrarem como microempresa e empresa de pequeno porte, visando ao exercício de preferência previsto na Lei Complementar n°. 123/06;
- s) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que o mesmo atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (artigo 117 da Constituição Estadual);
- t) Atestado de vistoria (a ser fornecido pelo Uni-FACEF após a visita técnica);
- u) Declarações conforme disposto no Anexo X (Envelope A – Habilitação)**

7.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficarão retidos nos autos, ou em cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Presidente ou um dos membros da Comissão Permanente de Licitação no ato de sua apresentação, ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. As certidões negativas poderão ser substituídas por certidões positivas, com efeito de negativas, na forma de Lei. As certidões retiradas da Internet só serão consideradas após a validação das mesmas pela Comissão junto ao *site* do órgão emissor.

8. DA HABILITAÇÃO

A etapa de Habilitação visa levantar informações sobre a capacidade financeira, jurídica, fiscal e técnica das empresas para proceder-se então a qualificação das empresas que irão participar do processo licitatório. Toda documentação relativa a esta etapa será ELIMINATÓRIA, sendo que os documentos referentes à Habilitação serão verificados pela Comissão Permanente de Licitações.

8.1. Toda documentação da 1ª Etapa – Habilitação: Jurídica, Fiscal, Econômica, Financeira e Técnica deverão ser apresentadas em 01 (uma) via original ou por cópia autenticada por cartório competente, ou via internet, ou publicação em órgão de imprensa oficial na língua portuguesa, ou acompanhada de versão para o português, efetuada por tradutor juramentado e devidamente autenticada pelo Consulado, na forma da lei, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, ficando os mesmos, como parte integrante do processo licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

8.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Comissão de Licitações considerará como válidos pelo período de 180 (cento e oitenta) dias da data da emissão.

9. PROPOSTA TECNICA E COMERCIAL (ENVELOPE B)

9.1. As LICITANTES deverão elaborar as suas propostas técnicas, considerando os requisitos e critérios constantes neste item e nos ANEXOS I e II deste Edital.

9.2. Os sistemas propostos pela Licitante devem atender as funcionalidades e características descritas no ANEXO I – Características Gerais dos Sistemas e todas as especificações do ANEXO II, sob pena de desclassificação conforme detalhes adicionais contidos no item 9.6 abaixo.

9.3. O envelope “B” contendo a proposta técnica e comercial deverá ser entregue juntamente com o envelope “A” na data, hora e local estabelecido neste Edital, sob pena de desclassificação, não sendo permitida a entrega posterior.

9.4. As propostas técnicas a serem preparadas por cada LICITANTE deverão estar devidamente preenchidas nas colunas correspondentes não sendo permitida coluna sem a resposta.

9.5. Cada LICITANTE deverá apresentar apenas uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas, nem proposta que traga qualquer condicionante ou restrição.

9.6. A LICITANTE deverá indicar através de declaração que seus sistemas atendem todos os objetivos exigidos no Anexo II (detalhamento dos sistemas) que acompanha. No caso de alguns itens atenderem somente parcialmente as exigências contidas no Anexo II, até o limite de 10 itens parcialmente atendidos, os mesmos deverão constar da declaração constante do Anexo X.

9.7. Aos requisitos funcionais definidos nos Anexos I e II serão atribuídas as seguintes medidas:

a) Referente ao Anexo I o licitante que não atender quaisquer das exigências contidas será sumariamente desclassificado.

b) Referente ao Anexo II o licitante terá que atender todos os itens exigidos nos diversos sistemas licitados, mesmo que parcialmente. Neste caso, o atendimento parcial poderá ser de no máximo 10 itens e constar da declaração citada no item 9.6 anteriormente citado.

9.8. A documentação a ser entregue no envelope B deste edital está detalhada no anexo X deste Edital.

9.9. A proposta comercial (proposta de preços) deverá ser apresentada junto com a proposta técnica (**ENVELOPE B**), preenchida sem emendas ou rasuras com carimbo da empresa e assinada pelo representante legal da licitante, contendo:

a) Preço Global, expresso em algarismos e por extenso para todos os serviços, conforme Anexo I, II, III e IV deste Edital e a minuta de contrato, devendo incluir todas e quaisquer despesas que onerem direta ou indiretamente os serviços contratados, tais como despesas com viagens, estadias, horas técnicas do pessoal deslocado para o atendimento, bem como custos de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados tais como novas customizações e parametrizações ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares que se fizerem necessários na vigência do contrato.

b) Validade da proposta 90 (noventa) dias contados de sua entrega.

c) Prazo de pagamento: conforme cronograma físico-financeiro descrito no Anexo IV;

d) Nome, número da Carteira de Identidade e do CPF do responsável pela assinatura do futuro contrato.

e) Número do banco, agência e da conta corrente onde o licitante mantém conta.

9.10. A Licitante poderá incluir em sua proposta de preços, dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o objeto licitado que julgar pertinente, a título de informação ou complementação de informações, desde que sejam compatíveis com os termos deste Edital.

9.11. Para a elaboração da proposta de preços, deverão ser consideradas as cláusulas e condições da minuta do contrato em anexo e os ANEXOS I, II, III e IV deste Edital.

9.12. Na proposta de preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os tributos e encargos sociais e previdenciários.

9.13. A Licitante deverá entregar os serviços aos Departamentos correspondentes, assumindo todos os riscos e custos diretos e indiretos até a entrega.

9.14. Será considerado como mês de referência dos preços, o da data de entrega da documentação.

9.15. Os preços deverão ser cotados em moeda nacional com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

9.16. Declaração expressa do responsável pela empresa participante de que:

(1) Concorde com as condições de pagamento proposto, prazo de execução e demais obrigações propostas.

(2) Os preços propostos já estão incluídas todas as despesas, que estejam direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto da presente licitação.

9.17. As declarações que devem acompanhar o envelope B deste edital estão detalhadas no Anexo X.

10. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1. A Comissão Permanente de Licitações no uso de suas atribuições receberá os envelopes “A” e “B” das empresas participantes até o dia, hora e local indicados no PREÂMBULO deste Edital.

10.2. A Comissão de Licitações não receberá envelopes fora do prazo ou das condições estipuladas neste Edital.

10.3. Os documentos constantes dos Envelopes “A” e o Envelope “B” fechado serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes legais das licitantes.

10.4. A comissão permanente de licitações procederá a verificação da inviolabilidade de todos os envelopes das firmas participantes e promoverá a confirmação deste fato aos representantes presentes, através da assinatura de cada um no fechamento dos envelopes de todas as participantes.

11. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. Após a fase anterior procedemos a abertura dos envelopes da Documentação, onde será verificada a obediência a todos os documentos requisitados pelo Edital. A empresa que acaso não atenda qualquer item solicitado na parte de documentação estará sumariamente desclassificada. Os documentos constantes dos envelope B das firmas em questão permanecerão fechados e serão devolvidos aos interessados ao final do procedimento licitatório.

11.2. O julgamento do critério técnico será efetuado com base no atendimento das exigências constantes do Anexo II. As empresas que não conseguirem atender a quantidade de itens obrigatórios dos sistemas poderão ser desclassificadas. Neste caso, deverá ser observado o limite de 10 itens que poderão ser parcialmente atendidos e constarem da declaração contida no Anexo X onde a empresa se obriga a regularizar o atendimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11.3. Quanto à proposta comercial se fará a constatação do preenchimento correto de cada proposta e a verificação do melhor preço cotado. A comissão de licitações efetuará a classificação das empresas participantes em ordem crescente de preços, primeiro lugar ao menor preço e assim por diante.

11.4. Para a comprovação da documentação técnica (envelope B) o CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA (UNI-FACEF) poderá ser assessorada por auxiliares técnicos designados pelo Sr. Reitor, que participarão do ato de conferência dos serviços a serem entregues.

11.5. Os Sistemas licitados, bem como todo software complementar necessário, deverão ser apresentados pela firma que conseguir o primeiro lugar em preços, em data e local indicados pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA (UNI-FACEF), devendo ser instalado em equipamento de propriedade da Licitante, onde estará instalado o sistema operacional adotado, um servidor com o sistema gerenciador de banco de dados conforme descrito no item 1.2.1 do Anexo I. Não serão permitidos atrasos. Caso a análise dos sistemas conclua que a empresa não atende aos itens do edital e seus anexos, a empresa que se classificou em primeiro lugar será desclassificada e será chamada a segunda classificada, para semelhante procedimento, até que se encontre uma que atenda plenamente ao edital e seus anexos.

11.6. No caso do não comparecimento da firma convocada no prazo e local designado será considerada sumariamente desclassificada, procedendo a convocação da próxima melhor classificada e assim por diante.

11.7. No caso de nenhuma firma cumprir as exigências deste Edital, será considerando encerrado o presente procedimento, efetuando-se a divulgação do ato e no prazo legal executado novo procedimento licitatório em novas datas a serem estabelecidas e divulgadas.

11.8. A empresa que atender aos procedimentos exigidos constantes dos envelopes “A” e “B” será considerada vencedora da presente CONCORRÊNCIA.

11.9. Decorridos os prazos legais para interposição de recursos por parte das licitantes, será feita a convocação da empresa vencedora para assinatura do contrato conforme consta dos dispositivos deste Edital.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado conforme o Anexo IV – Cronograma Físico Financeiro, sendo as faturas entregues para pagamento até o último dia útil de cada mês, sendo que o pagamento será efetivado até 05 (cinco) dias úteis após a sua entrega.

12.2. O recebimento do objeto licitado, para fins de pagamento, será efetuado da seguinte forma:

- a)** Termo de Aceite de Instalação por Sistema licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos na plataforma tecnológica disponibilizada pelo Centro Universitário de Franca, (Uni-FACEF): será emitido pelo Centro Universitário por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a confirmação da instalação pela licitante contratada;
- b)** Termo de Confirmação da realização do curso de administração e suporte dos Sistemas ofertados para os Técnicos de Informática: será emitido pelo Centro Universitário de Franca no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos técnicos do Uni-FACEF;
- c)** Termo de Confirmação da realização do curso de utilização dos Sistemas ofertados, realizado para os usuários: será emitido pelo Centro Universitário de Franca no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos usuários das secretarias e demais setores do Uni-FACEF;
- d)** Termo de Confirmação de cada fase realizada para os serviços de Implantação dos Sistemas ofertados. A divisão em fases seguirá o cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela contratante devendo ser respaldada por produtos efetivamente concluídos e entregues ao Centro Universitário de Franca. O Termo será emitido pelo Centro Universitário de Franca no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a conclusão;

e) Apresentação de faturas correspondente aos bens e serviços, emitidas em nome da CONTRATANTE.

12.3. O contrato poderá ter os seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato devidamente reajustado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei 8666/93.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização ficará a cargo do Serviço de Informática do Centro Universitário de Franca (Uni-FACEF), responsável por esse acompanhamento, assim designado nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Dos atos administrativos cabem:

I – Recurso no prazo de (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de:

a - Habilitação ou inabilitação do licitante

b - Julgamento das propostas

c - Anulação ou Revogação da Licitação

d - Aplicação de penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

e - Rescisão de contrato a que se refere o Inciso I do artigo 79 da Lei 8.666/93.

II – Representação no prazo de (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato que não caiba recurso hierárquico.

III – Pedido de reconsideração de decisão do Presidente da Comissão de Licitação, da Declaração de idoneidade, no prazo de dez dias da intimação do ato.

14.2. O recurso previsto nas alíneas “a” e “b” supra, terá efeito suspensivo. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos eficácia suspensiva.

14.3. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugna-lo no prazo de (cinco) dias úteis.

14.4. A intimação dos atos referidos nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.1 deste edital, será feita mediante publicação no órgão de imprensa onde se publicam os atos do Centro Universitário de Franca, salvo para os casos previstos nas alíneas “a”. e “b”, se presentes os prepostos das licitações no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

14.5. Decairá direito de impugnar os termos do Edital de licitação ao Centro Universitário de Franca, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que o viciarem, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além da responsabilização por perdas e danos:

1-Advertência nos casos de:

- a)** - desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b)** - cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

2-Multas nos seguintes casos e percentuais:

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b)** por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global do contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c)** desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contratado, da rescisão contratual e suspensão de participação em licitação e impedimento de licitar com a Administração.
- d)** recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;
- e)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento: 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

3-Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço / Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: 3 (três) meses;
- b)** Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: até 1 (um) ano;
- c)** Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço/Autorização de fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 1 (um) ano;
- d)** Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço / autorização de Fornecimento: até 2 (dois) anos;

4-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2. As multas previstas no item 13.1 subitem “2” letra “e” serão descontadas, de imediato, do pagamento devido, ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.3. As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas juntamente com multa, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

15.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da

natureza e gravidade da falta cometida.

15.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

16. DAS PREPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições desta licitação;

16.2. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e proposta exigidas e não apresentadas na reunião de recebimento;

16.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

16.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações;

16.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação os participantes retardatários;

16.6. Todas as obrigações a serem ajustadas pelas partes e respectivas penalidades estão previstas na Minuta de Contrato, Anexo V, que acompanha o presente Edital.

16.7. O não comparecimento da LICITANTE vencedora em 05 (cinco) dias úteis após a convocação para assinatura do contrato será considerado como recusa, podendo a CONTRATANTE convidar a LICITANTE que a suceder na ordem de classificação, ou cancelar a Licitação.

16.8. A CONTRATANTE reserva-se o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente Licitação, sem que às LICITANTES caiba direito à reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie, na forma da lei.

16.9. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente do processo licitatório.

16.10. Será comunicada em tempo hábil, por escrito, às empresas ou instituições que retirarem este Edital, qualquer alteração que importe em modificação de seus termos, desde que possa afetar a apresentação e a avaliação da DOCUMENTAÇÃO, por parte da empresa ou instituição.

16.11. As informações e esclarecimentos relativos à presente Licitação serão fornecidos pela Comissão Permanente de Licitação do Centro Universitário de Franca, localizada à Av, Major Nicácio, 2433 – Bairro São José – Franca-SP – CEP 14401-135, telefone (16) 3713.4688, e-mail: compras@facef.br.

16.12. Os interessados que pretenderem solicitar esclarecimentos sobre o Edital deverão fazê-lo por

escrito (que poderá ser através de carta, telegrama, fax ou e-mail) sendo que o original deverá ser protocolado junto ao Setor de Licitações do Centro Universitário de Franca no endereço indicado no subitem 15.11, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de entrega dos envelopes. A resposta será por escrito e ficará à disposição dos interessados com a Comissão Permanente de Licitações, que poderá, se houver possibilidades, encaminhá-la aos interessados.

16.13. Não serão levadas em consideração, tanto na fase de classificação, como na fase posterior à adjudicação quaisquer consultas, pleitos ou reclamações, que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

17. DO EDITAL E ANEXOS

Fazem parte integrante deste Edital, os Anexos:

ANEXO I: Caracterização Geral dos Sistemas

ANEXO II: Especificação Técnica dos Sistemas Licitados

ANEXO III: Modelo de Proposta Comercial

ANEXO IV: Cronograma Físico Financeiro

ANEXO V: Minuta de Contrato

ANEXO VI: Modelo de Procuração – Carta Credencial

ANEXO VII: Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo.

ANEXO VIII: Modelo de Declaração de Cumprimento ao Artigo 7o. XXXIII da Constituição Federal de 1988.

ANEXO IX: Termo de Enquadramento na Lei Complementar nº 123

ANEXO X: Relação de Declarações e Atestados

Franca (SP), 27 de dezembro de 2011.

Prof. Ms. José Alfredo de Pádua Guerra
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Receitas; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais, conforme consta do item 1.1-Do Objeto da Licitação. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.1. Justificativas para exigências do Edital

Em atenção às atuais regras estabelecidas pelos governos Estadual e Federal de nosso país, quanto à redução de custos e o incentivo à busca cada vez maior por soluções para sistemas operacionais e sistemas gerenciadores de banco de dados sem custos para os órgãos públicos. Assim a implantação de software livre, e neste contexto é importante assinalar o termo assinado em Brasília sobre a Referência para Migração para Software Livre, decreto em 29 de outubro de 2003, o mesmo ocorre no Estado de São Paulo, que publicou no final do mês de Junho a resolução CC-52 que institui a política e o plano estratégico de uso do software livre na administração pública estadual. Em seu artigo 1o. Inciso primeiro, o texto diz que “a Administração Pública Estadual deverá utilizar preferencialmente, software livre em todos os seus equipamentos, sistemas e processos de trabalho”, com o objetivo de facilitar a migração para software livre nos diferentes órgãos do Governo Federal e Estaduais e ser expandido a órgãos municipais. Deste modo a implantação de banco de dados, baseados em software livre facilita a integração de dados entre os diferentes níveis de governo. Desta forma, o Centro Universitário de Franca (Uni-Facef) procura através desta licitação implantar “preferencialmente” os softwares baseados em banco de dados livres.

1.2. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo Centro Universitário de Franca, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.2.1. O sistema operacional será preferencialmente o LINUX DISTRIBUIÇÃO DEBIAN como servidor de Banco de dados e nas estações clientes Linux / Windows XP ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Centro Universitário de Franca. Considerando que a licitante trabalhe com outro tipo de servidor de banco de dados, WINDOWS SERVER ou superior entre outros, deverá arcar com as despesas de licença de uso do servidor que irá oferecer.

1.2.2. O Banco de Dados será também preferencialmente o “Firebird” ou “PostgreSQL”, bancos de dados livres, já de comprovada eficiência, utilizado pelo Centro Universitário de Franca há mais de 5 (cinco) anos. Da mesma forma se a licitante utilizar outro tipo de banco de dados, deverá arcar também com os custos de fornecimento de licença de uso do gerenciador de banco de dados que irá oferecer, de tal forma que o Centro Universitário de Franca – SP, não tenha nenhum custo adicional, no caso de qualquer alteração do sistema operacional e/ou do Banco de Dados hoje em uso.

1.2.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.2.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar e fornecer o número de licenças necessárias à sua completa operação.

1.2.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações.

1.2.6 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.2.7. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados:

1.2.7.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.7.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.7.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.2.7.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.2.7.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e teclas de atalho)

1.3.1.3. O sistema não deverá permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.1.4. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.3.2. Segurança de Acesso

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.3.3. Interface Gráfica

1.3.3.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual ao Operador do sistemas.

1.4. Documentação

1.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

1.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

1.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

1.5. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

1.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Centro Universitário, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.5.2. Providenciar a conversão dos dados necessários para os formatos exigidos para sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.5.3. A contratada deverá disponibilizar o suporte nas dependências do Centro Universitário de Franca:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

1.5.4. Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do logotipo do Centro Universitário de Franca.

1.6 Treinamento

1.6.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

1.6.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

1.6.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
2. Público alvo;
3. Conteúdo programático;
4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento
5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
6. Processo de avaliação de aprendizado;
7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.)

1.6.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

1.6.5. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- c) O período será de acordo com o descrito no ANEXO IV – Cronograma Físico Financeiro;
- d) As turmas admissíveis por curso serão:
 1. matutino (8h00 às 12h00)
 2. vespertino (14h00h às 18h00)
 3. integral (8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00)
- e) A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 15 dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma físico-financeiro.

1.6.6 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

1.6.7. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

1.6.8 A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA.

1.6.9 Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso;

1.6.10 As despesas de envio de servidores do Centro Universitário de Franca para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

1.6.11 O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

- Mínimo de 4 (quatro) horas por turma; .
- Mínimo de 2 (dois) participantes (turmas de, no máximo, 12 participantes);
- Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

1.6.12 O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:

- Mínimo de 20 horas por turma–Mínimo de 2 (dois) participantes
- Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

1.6.13 A CONTRATANTE deve enviar à treinamento, pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

1.7. Suporte

1.7.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser atendidas pela Licitante através de equipe de funcionários devidamente treinados (help desk) e disponíveis das 08h00 até 17h30 horas em dias úteis, de segundas às sextas-feiras.

1.7.2. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser registrada, através de software próprio disponibilizado pela licitante na internet onde permita acompanhar as solicitações em aberto e as solicitações atendidas de forma que o Centro Universitário de Franca tenha completo controle sobre suas solicitações à Licitante.

1.7.3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 17h30, em dias úteis, de segundas às sextas feiras.

1.7.4. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

1.7.5. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.7.6. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, ficando a CONTRATADA responsável por arcar com as despesas de licença de uso deste software.

1.7.7. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos (Exemplo: paralisação SGBD).

1.7.8. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

1.8. A Manutenção

1.8.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

1.9. Vistoria

1.9.1. Os licitantes deverão realizar visita técnica obrigatoriamente para conhecerem o ambiente tecnológico do Centro Universitário de Franca, conforme descrito neste anexo. O Centro Universitário de Franca disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

1.10. Atendimento do Anexo II

1.10.1. O proponente deverá confirmar através da certidão constante do Anexo X, que atende os itens exigidos em cada Sistema. O não atendimento das exigências estabelecidas para cada sistema implica na eliminação da licitante. O Centro Universitário de Franca através de "Comissão" especialmente designada, efetuará a conferência do atendimento aos itens constantes do anexo II e dará o parecer sobre a aprovação ou eliminação do Licitante.

ANEXO II ITENS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

1. SISTEMA DE SECRETARIA - GRADUAÇÃO

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

1.1. Características Gerais

Permitir a (o):

- recebimento de inscrições para o vestibular e processos seletivos pela internet;
- emissão de boletos de taxas de inscrição para os processos acima pela internet;
- preenchimento e emissão de questionários e declarações para os processos acima pela internet;
- importação automática dos dados de cadastro dos processos acima, para a geração do Cadastro Geral de Alunos, quando da matrícula dos aprovados;
- utilização do Cadastro Geral de Alunos;
- geração das matrículas dos alunos dos cursos de graduação;
- emissão automática de contratos para matrícula;
- efetivação de matrículas, utilizando sempre o cadastro atualizado do candidato;
- cadastro e manutenção de disciplinas e professores;
- geração de número de ordem do aluno na respectiva sala de aula;
- lançamento notas/frequência com opções para salvar, alterar, cancelar pela Secretaria;
- lançamento notas/frequência pelos professores, pela internet;
- alteração de notas/faltas pelo próprio professor no sistema, com emissão automática da alteração para Secretaria;
- fechamento e integração automática das notas e faltas para salvar, alterar, cancelar;
- fechamento ano/semestre com opções para salvar, alterar, cancelar;
- determinar automaticamente as disciplinas em dependência, de acordo com regras estabelecidas no sistema;
- apuração do melhor aluno – calcular também por semestre/ano/curso, sem somar os anteriores;
- emissão do Boletim individual, por série, por turma, ou geral com opção bimestral ou semestral;
- possibilidade recálculo de notas e faltas no cadastro de aluno/nota (para quando houver alteração de notas pelo professor);
- possibilidade de emissão do Histórico Escolar parcial (antes que o aluno seja aprovado ou reprovado);
- inclusão de foto digital do aluno no cadastro, inclusive para consulta dos professores, via webcam ou importação de arquivo;
- disponibilização no portal do aluno de acesso, via Web, mediante senha, a notas/boletim, arquivos e extrato financeiro, inclusive com possibilidade de emissão e impressão de boletins de notas, segunda via de boletos de pagamento, relatório de pagamentos efetuados para efeito de imposto de renda (por período definido pelo aluno), pedidos de declarações, requerimento de dispensa e abono de faltas, provas (2ª chamada) e rematrícula. Alterações dos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail). Relação de documentos pendentes, com aviso.
- Quiosque de Consultas: disponibilização, mediante senha, a notas/boletim, extrato financeiro, relação de documentos pendentes, com aviso, livros retirados da Biblioteca e situação (se atrasado), consulta ao acervo da Biblioteca.

Permitir a emissão e impressão de listas e relatórios:

- lista por classe de alunos com dados cadastrais;

- lista Geral de alunos matriculados;
- ficha cadastral ENADE;
- quantidade de alunos por sexo;
- quantidade de alunos por situação na matrícula;
- dados do censo do ENADE e do MEC, de acordo com as exigências em vigor, gerar arquivo para exportação, de acordo com os padrões anuais do ENADE e do MEC;
- diários de classe;
- diários de classe e etiquetas de endereçamento e para provas;
- registro de aulas;
- boletim de Notas;
- histórico Escolar;
- alunos por classe – sintético e detalhado;
- alunos matriculados por classe;
- relação de Alunos para diário de classe;
- requerimento de matrícula/rematricula, com importação automática de dados do cadastro geral de alunos;
- declaração para participação na formatura;
- declaração de quitação anual de débitos;
- etiquetas por alunos com seleção de quaisquer dados pelo funcionário (endereço, classe, disciplina, professor, etc) ;
- alunos com dependências;
- relação alunos por situação na disciplina;
- notas – planilha de notas;
- alunos formados – com dados cadastrais e celular, endereço, telefone e etiquetas;
- para as provas:
 1. Lista de presença
 2. Lista presença por disciplina
 3. Lista presença substitutiva;
 4. Lista presença – dependências ;
 5. Lista de presença dependências por disciplina/professor;
 6. Etiquetas de prova;
- lista de aluno – exame;
- lista de aluno – 2ª época;
- alunos com documentos pendentes de entrega, com aviso na página quando de consultas pelo aluno ao site;
- relatórios de alunos configurável (livre montagem pelo funcionário, com quaisquer dados constantes do cadastro geral dos alunos, disciplina, professores, etc);
- alunos desistentes/trancados por data, semestre, curso e ano, motivo;
- alunos por data de efetivação da matrícula;
- relatório das disciplinas vigentes do semestre por curso/sem/ano;
- declarações diversas, certificados de conclusão de curso, diplomas e outros documentos utilizando automaticamente os dados do próprio sistema;
- manutenção dos diversos tipos de modelos de documentos emitidos pela Instituição em banco de dados próprio, elaborado pelo contratante, para emissão com importação automática de dados dos cadastros existentes no sistema, bem como a possibilidade de inclusão e alteração de novos modelos de documentos e relatórios;

- requerimento de dispensa e abono de faltas e outros;
- consulta de alunos configurável (livre montagem pelo funcionário, com quaisquer dados constantes do cadastro geral dos alunos);
- relatório por professor dos alunos de dependência por curso;
- emissão automática de relatórios de todos os campos preenchidos no cadastro de alunos, individualmente ou em grupos de informações selecionados pelo operador do sistema;
- acrescentar campo para informação da situação do aluno no ENADE nos históricos e no cadastro de alunos;
- definir layout dos históricos em comum com a secretaria;
- definir layout dos históricos do curso de Psicologia onde deverá constar, além dos outros dados/campos:
 1. Campo para lançar as Atividades Complementares por categoria e por horas;
 2. Campo para lançar as áreas de estágios cursadas pelo aluno por semestre;
- Disponibilização de questionário de avaliação institucional para alunos, professores e funcionários com periodicidade semestral.
- Relatórios do questionário de avaliação configurável (livre montagem pelo funcionário, com quaisquer dados constantes);

2. SISTEMA DE SECRETARIA - PÓS GRADUAÇÃO

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

2.1. Características Gerais

Permitir a (o):

- recebimento de inscrições para os processos seletivos na secretaria da pós graduação e pela internet;
- emissão de boletos de taxas de inscrição para os processos acima pela internet;
- preenchimento e emissão de questionários e declarações para os processos acima pela internet;
- importação automática dos dados de cadastro dos processos acima, para a geração do Cadastro Geral de Alunos, quando da matrícula dos aprovados;
- utilização do Cadastro Geral de Alunos;
- geração das matrículas dos alunos selecionados para os cursos de pós-graduação, de acordo com a estrutura do curso;
- emissão automática de contratos para matrícula;
- cadastro e manutenção de matérias e professores por curso;
- gerar número de ordem;
- Lançamento de notas/frequências do lato sensu: por módulo, apenas uma nota, frequência 75%, considerando a carga horária dos módulos que variam - 10, 20 ou 30 horas/módulo, com opções para salvar, alterar e cancelar pela Secretaria da pós graduação;
- Lançamento de notas/frequências do mestrado: por disciplina e por conceito (A, B, C, D e E) e não por nota, com opções para salvar, alterar e cancelar pela Secretaria da pós graduação;
- Fechamento de notas/frequências – no final dos módulos e/ou das disciplinas;
- Fechamento de ano/semestre – no final do curso e não do semestre, em geral os cursos possuem duração de 18 (lato sensu) e 24 meses (stricto sensu);
- Controle de alunos reprovados em módulos e disciplinas;
- Diário de Classe – etiquetas;
- Registro de Aula;

- Boletim adequado para a Pós Graduação;
- emissão de Histórico Escolar adequado para cada um dos sistemas da Pós Graduação stricto e lato sensu;
- emissão de Relatório de Alunos Classe;
- emissão de Alunos matriculados - por classe, adequado para a Pós Graduação;
- emissão de Relação de alunos para o diário de classe;
- criação, preenchimento automático com as informações do Cadastro Geral e impressão do requerimento de matrícula / rematrícula adequado para a Pós Graduação;
- emissão de etiquetas alunos, com quaisquer dados dos alunos, constantes do cadastro geral, à livre escolha do funcionário;
- emissão de relatórios e avisos de alunos com pendências, tais como, módulos/disciplinas não cursados, módulos/disciplinas não concluídos; pendências de documentos, pendências financeiras e outras que se tornarem necessárias;
- emissão de relação de alunos por situação na disciplina;
- emissão de relação de Notas (Campo de notas: alfanumérico, conceitos (A, B, C, D, E) ou notas no caso do MBA;
- emissão de planilhas;
- emissão de mapa;
- emissão de controles para Provas;
- emissão de relatório de alunos com documentos pendentes de entrega;
- emissão de relação de alunos desistentes/trancados – opção para relação por ano e por curso;
- emissão de lista de presença em aula
- emissão automática do Contrato de Pós Graduação, com importação dos dados do cadastro geral de alunos;
- emissão de lista por classe de alunos com dados cadastrais – opção para geral e por ano;
- opção de bloqueio automático de emissão de boletos após o término do contrato, alterando automaticamente o status do sistema para de “cursando” para concluído”, mantendo opção de alteração manual pela secretaria. Quando a última parcela do curso é gerada, para que não incorram novos débitos ao aluno;
- a criação de campo para cadastro de prazo de entrega de trabalhos no cadastro geral de alunos, com opção para a emissão automática de avisos por correspondência eletrônica, alertando para o término dos prazos;
- a criação de campo de pendências dos professores para com a secretaria: entrega de notas, frequência, devolução de diário de classe e outras que tornem necessárias;
- emissão de relação de alunos matriculados por disciplina (Programa de Mestrado tem sistemas de créditos e as disciplinas são formadas por alunos de diferentes turmas);
- criação de campo dentro de matrícula, para diferenciar os alunos regulares dos alunos especiais do Mestrado;
- criação de relatórios de alunos configurável (livre montagem pelo funcionário, com quaisquer dados constantes do cadastro geral dos alunos, “Perfil dos Alunos” , “Lista de Alunos” por turma, etc);
- criação e emissão de relatórios “Perfil dos Alunos” e “Lista de Alunos” por turma, conforme modelos a serem desenvolvidos em comum acordo com a secretaria da pós-graduação, importando automaticamente dados que constem no cadastro geral de alunos ou em outros campos do sistema, permitindo o preenchimento manual dos campos cujas informações não constarem nos cadastros existentes;

- criação de campos próprios no sistema acadêmico da pós graduação para informações sobre forma de ingresso, prestação e resultado do(s) Exame(s) de Proficiência em línguas estrangeiras e outros específicos dos programas de mestrado e MBA's;
- emissão automática de declarações emitidas regularmente, com a importação automática de dados do cadastro geral de alunos e segundo modelos fornecidos pela secretaria da Pós-graduação;
- criação de uma aba para cadastramento de observações sobre o aluno;
- criação de uma aba dentro do Cadastro de Alunos, com o nome Mestrado, que contenha os seguintes dados: Título do Projeto inicial, Qualificação: data / aprovado / reprovado, Defesa: data / título da dissertação / aprovado / reprovado/ banca examinadora, homologação: PPG-DR / Conselho Universitário, Diploma: data de expedição / registro e outros que se façam necessários, com disponibilização dos dados para a emissão dos relatórios e documentos que dele necessitem;
- emissão automática de Certificados e Diplomas pelo sistema, com importação automática de dados do cadastro de alunos e com opção de alteração manual pela secretaria;
- emissão de todos os documentos pertinentes, emitidos pela secretaria da graduação, para os alunos da pós graduação.
- Quiosque de Consultas: disponibilização, mediante senha, a notas/boletim, extrato financeiro, relação de documentos pendentes, com aviso, livros retirados da Biblioteca e situação (se atrasado), consulta ao acervo da Biblioteca.

3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECA

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1. Características Gerais

Permitir a (o):

- Cadastro Técnico do Material bibliográfico a ser incorporado ao acervo, tais como Livros/Monografias/DVD, CD Room/Revistas/Etc.
- Cadastro de Autores
- Cadastro de Editoras
- Cadastro de Cidades
- Status do exemplar (perdido por ano, Disponível, Emprestado, Manutenção).
- O sistema deve permitir o Cadastro de Periódicos com opções para Cadastro de títulos, Editora, Dados da Assinatura, Renovação, Situação Atual (Ativa ou cancelada), dados cadastrais (números recebidos, ano, volume, data do recebimento), data de cadastro, observações.
- Cadastro de Artigos de periódico (título do periódico, título do artigo, autores, assunto e Tombo.
- Relatório de Vencimento, forma de aquisição, classificação.
- Alertas para assinaturas que estão para vencer.
- Importar informações de artigos disponíveis em outras bases (scielo) nos quais temos os mesmos periódicos.
- Oferecer link para pesquisa de alunos a bases como o “Scielo”;
- O sistema deve registrar as ações de Empréstimo, Devolução e Renovação.
- Emitir relação de livros emprestados;
- Permitir a consulta ao Acervo (pesquisa de material);
- Possibilitar a consulta de dados dos usuários da Biblioteca, segundo a Secretaria de Graduação, Secretaria de Pós Graduação, Recursos Humanos e Tesouraria;

- Consulta dos livros que se encontram emprestados a determinados usuários;
- Histórico de Empréstimo configurável (livre montagem pelo funcionário, com quaisquer dados constantes, por usuário, por obra, por período, etc.);
- (por usuário, por obra, por período etc.);
- Relatórios de Multas configurável (livre montagem pelo funcionário, com quaisquer dados constantes, por atraso de devolução, por devolução de livros para estudo/xerox, por atraso de devolução de obras, conforme o tipo de usuário e conforme o tipo de Material (DVD, CD, Livros, etc.);
- Cadastro de usuários e tipos de materiais;
- Cadastro de material por autor e título;
- Cadastro de e-mail do usuário;
- Permissão para alteração de dados cadastrais
- Compra de livros
- Cadastro de livros solicitados após a conferência do acervo.
- Levantamento do acervo da biblioteca (Bienal).
- Importação de arquivo do Coletor de Dados;
- Processamento do levantamento do acervo;
- Relatório de Obras por classificação;
- Relatório de Obras por data de edição;
- Relatório de Obras por data de aquisição;
- Relatório de Obras por número do tomo;
- Relatório de Obras por data de cadastro;
- Relatório de Obras por línguas;
- Relatório de todos os exemplares;
- Relatório de Obras por tipo de Material / Assunto;
- Relatório de Obras por tipo de Material / Editora;
- Relatório da Lista de classificações;
- Relatório da Livros em Atraso;
- Relatório de Livros em empréstimos;
- Listagem de Revistas;
- Relatório de Exemplares Perdidos;
- Relatório de Tombs Perdidos
- Relatórios por classificação;
- Relatórios de empréstimos por título;
- Relatório com estatística de empréstimos por curso / título;
- Relatório com estatística de empréstimos sintético por ano / série;
- Relatório de fichas catalográficas;
- Relatório de Ficha Matriz;
- Relatório de Etiquetas de tomo de acordo com o tipo de material;
- Quiosque de Consultas: disponibilização, mediante senha, a notas/boletim, extrato financeiro, relação de documentos pendentes, com aviso, livros retirados da Biblioteca e situação (se atrasado), consulta ao acervo da Biblioteca.

4. SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1. Características Gerais

- O sistema deve permitir o cadastro dos serviços a serem cobrados pela entidade, tais como matrículas, segunda época, requerimentos, etc.
- Deve permitir o cadastro do custo de cada tipo de serviço.
- Possibilitar a emissão de boletos para cobrança dos serviços executados.
- Permitir reconhecer e baixar os débitos através de arquivos de retorno bancário, ou baixa direta pelo caixa da tesouraria.
- Relatório de arrecadação por tipo de receita, por data e geral.
- Emitir relatório de boletos emitidos e não pagos.
- Relatório de alunos em débito com o sistema de receitas diversas
- Permitir a “exportação” de alunos inadimplentes para o Sistema de Dívida Ativa. Operação a ser acionada no encerramento do exercício financeiro.
- Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.

5. SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

5.1. Características Gerais

- O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os débitos de mensalidades e outros débitos de receitas diversas.
- Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.
- Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
- Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da Dívida Ativa.
- Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente.
- Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
- Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.
- Permitir a geração automática das petições e certidões de dívida ativa para ajuizamento.
- Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
- Permitir que opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.
- Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
- Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
- Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.
- Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas.
- Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.
- Possibilitar a geração de arquivos TXT, XML ou outro sistema adotado pelo Poder Judiciário, para envio ao Cartório do Distribuidor e ao Cartório de Execuções Fiscais, possibilitando inclusive a importação e inclusão automática no cadastro de informações geradas pelo Poder Judiciário.

6. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

6.1. FOLHA DE PAGAMENTO

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

6.1.1. Características Gerais

- Permitir cadastro, atualização e consulta de Setores
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Departamentos / Órgãos
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Dotações, contendo os campos: Ano; Código Dotação; Descrição; Ficha Despesa; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Instituições Bancárias, contendo os campos: Código; Nome do Banco; Agência; Identificador da Conta; Número da Conta; Código Convênio; Número Disco; Diretório/Caminho padrão; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Sindicatos, contendo os campos: Código; Nome do Sindicato; C.N.P.J.; Mês Contribuição Sindical; Mês Contribuição Confederativa; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Cargos e Salários, contendo os campos: Código; Nome do Cargo; Provimento; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Regime de Trabalho, contendo os campos: Código; Regime; Cálculos; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Formas de Admissão
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Tabela Previdenciária / Imposto de Renda, contendo os campos: Referência; Data Limite; Faixas Salariais; Opções para Salário família; e outros;
- Permitir cadastro de tabela municipal do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) para incidência na geração de RPAs, contendo os campos: Código; Descrição do Serviço; Alíquota; e outros.
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Eventos, contendo os campos: Código; Evento; Tipo (Proventos / Descontos); Incidências; Cálculo Total / Proporcional; Taxa; Tempo; Valor fixo; Quantidade fixa; Contabilidade / Despesa; Classificação; Média para Férias; Média para 13º; Média para Rescisão; Cálculo Rescisão; Ordem; Grupo; Ficha Contabilidade; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de funcionários, contendo os campos para dados pessoais e profissionais: Chapa; Foto; Nome; Endereço completo; Data de nascimento; Nome do Pai; Nome da Mãe; Estado civil; Carteira Profissional / Série / UF / Data de emissão; Número do PIS/PASEP; CPF; RG / Data de emissão; Carteira de motorista; Tipo de Admissão; Movimento CAGED; Raça; Nacionalidade; Grau de instrução; Vínculo Empregatício; C.B.O.; Data Admissão; Data tempo; Carga horária; Semanal; Tipo de salário; Cargo; Função / Profissão; Regime / Vínculo empregatício; Salário Base; Forma de admissão; Número do Concurso / Processo Seletivo, Área / Disciplina; Classificação; Setor; Departamento; Dotação; Categoria FGTS; Ocorrência FGTS; Cadastro de afastamentos e retornos; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Dependentes, contendo os campos: Chapa do funcionário; Nome do funcionário (buscar em lista dos cadastrados); Nome do Dependente; Sexo; Data de Nascimento; Grau de Parentesco; Dependência; Dependente IR; Observação; e outros;
- Permitir cadastro, atualização e consulta de Processos de Concurso, contendo os campos: Número; Ano; Descrição; Homologação; Vagas; Data da Prova; Quantidade de Provas; Validade da Prova; Validade do Concurso; Observações; e outros;

- Permitir cadastro, atualização e consulta de Informações da Entidade, contendo os campos: Código; Razão Social; CNPJ; Endereço Completo; Fone; E-mail; Site; Responsável; Dados do INSS; Natureza Jurídica; CNAE Fiscal; Dados FGTS; e outros;
- Permitir cadastro; atualização e consulta de autônomos; contendo os campos: Código; Nome; Endereço completo; Categoria; PIS/PASEP; CPF; C.B.O; e outros;
- Gerar Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) com layout de 2 recibos por folha A4, contendo os campos: Referência (Mês/Ano); Valor da Remuneração; Opção de desconto do INSS (com cálculo automático); Valor do INSS (definido pelo sistema); Valor do INSS Empresa (definido pelo sistema); Valor IRRF (definido pelo sistema); Valor do ISSQN (definido pelo sistema); Data do serviço; Descrição do serviço; Observações; e outros;
- Sistema de gerenciamento de pagamentos de salários, férias, décimo terceiro salário, rescisão de trabalho (no modelo definido pelo Ministério do Trabalho), e outros;
- Conter opção de cálculo de salários variáveis (em horas), para carga horária distinta;
- Calcular média das horas/aula e de todos os eventos que compõem os salários, para a realização dos cálculos das férias e décimo terceiro;
- Conter opção de cálculo individual e geral dos pagamentos;
- Conter opção de consulta dos pagamentos individuais em tela;
- Atualizar automaticamente os dependentes para o cálculo do Imposto de Renda e Salário Família;
- Gerar arquivos de pagamentos com extensão .txt compatíveis com layouts do banco conveniado.
- Gerar arquivo de pagamento para impressão de cheques, para os funcionários que não possuem conta bancária; (preenchimento dos cheques usando impressora matricial)
- Emitir holerites, recibo de férias e termos de rescisão (no modelo do Ministério do Trabalho)
- Emitir relatórios, com opções sequenciais por ordem alfabética ou de chapa, ou opção de dados individuais. Os relatórios são: Proventos e descontos; Admitidos e demitidos; Dados pessoais e profissionais do funcionário (com seleção opcional dos dados a ser incluídos no relatório); Lista de Aniversariantes do mês; Relatório Analítico; Relatório para Empenho (conforme especificações da AUDESP); Relatório de Cargos e Ocupantes; Relatório de Cargos Vagos; Relatório de Funcionários, Cargos, Tempo de Serviço e Tempo para Aposentadoria, e outros.
- Permitir compatibilidade com exportação de dados aos sistemas da Contabilidade para fornecimento dos relatórios dos pagamentos, inclusive no relatório para empenho;
- Permitir compatibilidade para importação de dados dos sistemas do Setor de Compras – para o lançamento dos recibos de autônomos (RPA's);
- Executar a transferência automática de informações consolidadas para os sistemas: SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS, SISCAA, e outros;
- Conter opção para classificar os lançamentos da Folha de Pagamento de acordo com a área de atividade, contendo as opções: Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, e outros.
- Permitir a parametrização de fórmulas para o cálculo da folha de pagamento.
- Executar a geração da folha de pagamento, férias, décimo terceiro salário, rescisão, e outros.
- Permitir a geração e exportação dos empenhos orçamentários e extras da folha de pagamento.
- Permitir a geração de guias de recolhimento da receita de valores retidos na folha de pagamento (INSS, FGTS, etc).
- Executar o preenchimento das declarações de rendimentos de funcionário e autônomos para declaração do imposto de renda.
- Permitir a consulta e informações sobre o “perfil profissiográfico previdenciário” exigido das administrações públicas.

- Inclusão de módulo para avaliação de reajustes com filtro para cálculos setorizados, por cargos, por tipo de provimento;
- Manutenção de fichas de controles de avaliação médica dos funcionários da instituição.
- Manutenção do cadastro de ações dos serviços de recursos humanos no: Recrutamento e seleção de pessoal; Manutenção de planos de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho; Manutenção dos controles de cargos e salários, vantagens e benefícios; Manutenção dos direitos, deveres e ao regime disciplinar dos funcionários da instituição; e outros;
- Permitir gerar etiquetas com os endereços dos autônomos para envio de comprovantes de rendimentos.
- Permitir gerar etiquetas com os endereços dos funcionários para envio de correspondências.
- Permitir a geração de relatório de controle de férias dos funcionários, com período aquisitivo, períodos de gozo (inclusive em mais de um período), datas do início e término dos períodos aquisitivo e de gozo.
- Permitir a emissão de aviso de férias para o funcionário.
- Executar a importação de informações do ponto eletrônico através da compatibilidade com o software de Registro Eletrônico de Ponto (REP), conforme legislação emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

6.2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

6.2.1. Características Gerais

- Permitir cadastro, atualização e consulta de funcionários e estagiários, contendo os campos: Nome; Código/Chapa; Cargo; Foto; Jornada de Trabalho; Carga Horária; Setor, e outros;
- Permitir compatibilidade com leitura biométrica para leitura de ponto eletrônico de funcionários e estagiários;
- Permitir a exportação de informações para o programa da Folha de Pagamento;
- Conter opção de vincular funcionários e não vincular estagiários à Folha de Pagamento;
- Emitir relatórios, com opções sequenciais por ordem alfabética ou de chapa, ou opção de dados individuais. Os relatórios são: Relatório de consulta de Ponto Individual; Relatório de faltas (diário / semanal / mensal);
- Permitir cadastramento de abono de faltas justificadas;

7. SISTEMA DE ORÇAMENTO

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1 Características Gerais

- Permitir importar todas as informações constantes do PPA referentes ao exercício financeiro que será orçado evitando redigitação.
- Permitir o cadastro ou alteração da descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.
- Permitir o cadastro ou alteração da receita por categoria econômica, fonte, sub fonte, rubrica, alínea, sub alínea, item e sub item.

- Permitir o cadastro ou alteração da classificação de gastos.
- Permitir elaborar a proposta orçamentária para o ano seguinte aproveitando os dados cadastrados (funções, sub funções, ações, dotações reduzidas) no orçamento do ano em execução permitindo a atualização do conteúdo e estrutura da proposta gerada.
- Permitir gerar a proposta orçamentária analítica por unidades administrativas aproveitando o cadastro de itens, incluindo itens se necessário e definindo quantitativos.
- Permitir a atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através de percentuais ou índices.
- Permitir a geração do orçamento aprovado pelo poder legislativo, indicando o numero da lei municipal que aprova o orçamento.
- Permitir gerencia e atualização das tabelas de classificação econômica da receita e da despesa, dos componentes da classificação funcional programática e de fontes de recursos, especificadas nos anexos da lei 4.320/64.
- Permitir o registro de percentual aprovado para remanejamento de créditos adicionais, para evitar a utilização superior ao limite aprovado.
- Emissão de todos os anexos da lei 4.320/64 relativos ao Orçamento do Centro Universitário de Franca da administração direta e indireta.
- Efetuar a impressão de separadores (por órgãos, unidades administrativas e unidades executoras) para montagem do Orçamento do Centro Universitário de Franca.
- Permitir a emissão do relatório de previsão de gastos com pessoal (54%)
- Elaborar o registro de alterações do Orçamento do Centro Universitário de Franca.
- Impressão do SUMÁRIO GERAL: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO I: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO II -RECEITA: opção (impressão consolidada ou por órgão público), (impressão a nível de sub. Alínea ou desdobramento).
- Impressão do ANEXO II -DESPESA (Agrupamento por órgão): opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO II -DEPESA (Agrupamento por unidade): opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO VI -GERAL: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO VII: opção (impressão consolidada ou por órgão público), (impressão a nível de sub função ou projeto/atividade/operações especiais).
- Impressão do ANEXO VIII: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO IX: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do relatório de UNIDADE ADMINISTRATIVA: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do relatório de UNIDADE EXECUTORA: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO VI - UNIDADE ADMINISTRATIVA: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do ANEXO VI - UNIDADE EXECUTORA: opção (impressão consolidada ou por órgão público).
- Impressão do PROJETOS E ATIVIDADE -Campos: especificações, operações. Especiais, projetos, atividades.
- Impressão do EVOLUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA - Campos: descrição e valores
- Impressão de APLICAÇÕES VINCULADAS -Campos (R\$): receitas e despesas, por recurso (aplicação/recurso = código completo com descrição) .

- Impressão da LEGISLAÇÃO DO ORÇAMENTO -Campos: descrição e legislação
- Impressão do CAMPO DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES -Campos: cabeçalho (nome do órgão, unidade administrativa e unidade executora) corpo (campo de atuação da unidade e legislação).
- Impressão do ORÇAMENTO: opções para impressão dos relatórios / demonstrativos / anexos obrigatórios do orçamento.
- permitir que o usuário defina a sequência dos anexos a serem impressos, através de opções para seleção de sequência. A impressão geral definida deverá ter a impressão do sequencial de páginas.
- Impressão do ANEXO I - SEGURIDADE SOCIAL -Campos: receitas (R\$), percentual (%), despesas (R\$), percentual (%), resumo: (receita corrente, receita capital, transferência orçamento fiscal, total), (despesa corrente, despesa de capital, total).
- Impressão do ANEXO I - ORÇAMENTO FISCAL -Campos: receitas (R\$), percentual (%), despesas (R\$), percentual (%), resumo: (receita corrente, receita capital, transferência orçamento fiscal, total), (despesa corrente, despesa de capital, total).
- Impressão do ROL DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -Campos: ficha, classificação (funcional e natureza), especificações, valores (projetos, atividades, operações especiais e totais).
- Impressão de ÓRGÃOS PÚBLICOS - Campos: código, descrição e valores.
- Impressão do QDD – QUADRO DO DETALHAMENTO DESPESA - Opção: (consolidada ou por órgão), Campos: (ficha, código, especificações, valores {projetos, atividades, operações especiais., totais, %}).
- Impressão do LISTAGEM DE FICHAS DE RECEITA - campos: ficha, descrição e valor
- Impressão do LISTAGEM DE FICHAS DE DESPESA - campos: ficha, unidade, descrição função, recursos e valores.
- Impressão do CRONOGRAMA FINANCEIRO – RECEITA
- Impressão do CRONOGRAMA FINANCEIRO – DESPESA
- Impressão dos ANEXOS POR MODALIDADES: anexo II - despesa, anexo II -unidade administrativa, anexo II unidade executora.
- Executar relatórios comparativos para prestação de contas da execução orçamentária.
- O Sistema deve ter total integração com o sistema de orçamento, requisições, compras, contabilidade e Licitações.

8. SISTEMA DE REQUISIÇÕES

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1. Características Gerais

- Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº8.666/93 – Licitações. O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil.
- Permitir o cadastro da RCMS com no mínimos os seguintes campos: aba RCMS: número da RCMS (sequencial automático), data da RCMS, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme tabela audes - trazer listagem escolha), modalidade (conforme tabela audes -trazer listagem para escolha), licitação formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir licitação no cadastro de modalidade preenchimento

obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir contrato - preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento Obrigatório para as fichas de despesa, marcadas no cadastro de ficha de despesas, como convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento Obrigatório para as modalidades marcadas como exigir contrato), número da ficha (trazer para escolha), subelemento (trazer listagem para escolha - trazer somente os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.

- Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
- Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.
- Permitir o cadastro de requisição ao almoxarifado informando a unidade administrativa. o sistema deverá informar os itens de almoxarifado disponíveis e permitir a indicação de quantidade dos itens, gravar o usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do numero da requisição.
- Permitir a reemissão da requisição ao almoxarifado, (com campo para assinatura do almoxarife e do requisitante).
- Emitir relatório de requisições ao setor de compras de requisições que geraram solicitação de despesa que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
- Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas as requisições por unidade administrativa, usuário e período.
- Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCESP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
- Permitir a ordenação do cadastro de RCMS por: número da RCMS, data da RCMS, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.
- Permitir filtrar o cadastro de RCMS por: número da RCMS, data da RCMS, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço, recurso (aplicação e fonte) e valor.
- Permitir a impressão da RCMS a partir da grid de RCMS, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de RCMS(todos inicial e final), imprimir em pdf. O relatório deverá conter: Título, número da RCMS, número da ficha, data da RCMS, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razão social(no mínimo), destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total(dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou Diretor Apuração total de menor custo.
- Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
- Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
- Permitir alterar cota: opção de alteração de cota da seguinte forma: a) mês b) aumenta ficha c) reduz ficha (poderá ser indicada mais de uma ficha) d) valor. O sistema deverá observar: a) a(s) ficha(s) reduzida(s) tem que ter saldo suficiente para a redução; b) cada lançamento, a(s)

ficha(s) reduzida(s) e a ficha ampliada, deve ser da mesma Unidade Executora e mesmo recurso/aplicação. c) permitir que possamos habilitar (no perfil) esta opção para a própria Secretaria ou Departamento alterar quando necessitar.

- Permitir a listagem de RCMS por destino com os filtros: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final, número de ficha inicial e final, destino. O relatório deverá conter: título, destino, número de RCMS e valor(soma de todas as RCMS por destino).
- Permitir a listagem das RCMS excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da RCMS, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
- Permitir a listagem das RCMS baixadas(que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da RCMS, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
- O Sistema deve ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.

9. SISTEMA DE COMPRAS

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

9.1. Características Gerais

- Possibilitar a geração automática da tabela de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento.
- Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente:
- Permitir o cadastro de grupos, subgrupos e classes de materiais.
- Permitir o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades de acordo com a lei 8666/93.
- Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, sub grupos, classes, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar o código da despesa do ano corrente e gerar numeração do item automaticamente.
- Gerar o código do fornecedor automaticamente.
- Cadastro da documentação apresentada de cada fornecedor com as seguintes informações: tipo de firma, data de vencimento das seguintes certidões: balanço do ultimo exercício, certidão negativa de falência, vencimento do CNPJ, certidão negativa de débitos federais (irrf, inss, fgts,) certidão negativa estadual, certidão negativa municipal (município sede da empresa) alterações contratuais, contrato social em vigor, registro ou inscrição junto a entidade de classe correspondente, capital social, inscrição no CNPJ, inscrição municipal
- permitir o cadastro do certificado de registro cadastral com as seguintes informações: ano do

certificado (crc, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor no instituto de previdência, tipo de pessoa (física ou jurídica) data do cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade, estado civil do representante, rg do representante, tipo de representante (pessoa física ou jurídica) documento do CNPJ ou cpf.

- Apresentar, quando informado o fornecedor, sua condição atual (se está suspenso e impedido de transacionar com entidades públicas, etc.)
- permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ ou cfp)
- no caso de compras não efetuadas referentes a rcms de exercícios anteriores o sistema deverá permitir sua transferência para o exercício corrente, atualizando as informações que ficarem incompatíveis, tais como a dotação orçamentária que sustentava o pedido anterior.
- executar a reserva de dotação orçamentária para cobertura de licitações em andamento.
- permitir liberar as reservas efetuadas em dotações orçamentárias para que a despesa possa se realizar.
- preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para a contabilidade para geração dos empenhos.
- emitir relatório de requisições devolvidas ou canceladas.
- emitir relação de gastos por unidades administrativas por período, por requisitante e por item, sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.
- Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas e ainda não providenciadas.
- O Sistema de Compras deve ter total integração com o sistema de Requisições, Licitações, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

10. SISTEMA DE LICITAÇÕES

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

10.1. Características Gerais

- Permitir consultar fornecedores que venceram licitações por período.
- Permitir o cadastro de um campo para detalhamento de itens do cadastro de materiais do estoque para ilustrar e detalhar os itens a serem licitados.
- Executar o controle de processos licitatórios efetuados no exercício.
- Executar o controle de contratos firmados com vencedores de processos licitatórios.
- Permitir a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.
- Emitir prestação de conta por modalidade de licitação e por período.
- Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.
- Emitir relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.
- Emitir relação de licitações anuladas por período.
- Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa por período.
- Elaboração do Mapa de Preços dos produtos, serviços e licitantes. Permitir a impressão de MAPA DE PREÇOS. Filtrar por número de RCMS, com no mínimo os campos: unidade,

descrição, fornecedores.

- Emitir as Atas de Julgamento dos produtos e/ou serviços licitados.
- Emissão de Ata de Adjudicação do processo licitatório.
- Efetuar a emissão de ordens de fornecimento dos materiais para o comércio, indústria e prestadores de serviços a partir dos vencedores e itens adjudicados.
- Transferir as ordens de fornecimento à Contabilidade para emissão automática dos empenhos.
- Emitir relatório de agendas de licitações por período.
- Emitir relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.
- Permitir o controle de atas de registro de preço, incluindo controle de saldos disponíveis, quantidade já solicitada e bloqueando novas requisições caso a mesma ultrapasse a quantidade licitada.
- Permitir a geração de um arquivo XLS contendo os produtos de uma licitação. Esse arquivo será entregue aos fornecedores para que digitem os preços na coluna indicada. O sistema deve permitir a importação desse arquivo e leitura dos preços para o mapa de preços do processo licitatório automaticamente, sem necessidade de digitação manual, visando agilidade, ganho de tempo e eficiência nos serviços.
- O Sistema de Licitações deve ter total integração com o sistema de Requisições, Compras, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

11. SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

11.1. Características Gerais

- Permitir o cadastro da abertura de exercício (conter campos para autorização do ordenador de despesa, contador (2 contadores), tesoureiro, ordenador de pagamento e assinatura de balanços).
- Permitir a manutenção do Plano de Contas (projeto AUDESP) com relação a Receita, Despesa (elemento, subelemento) etc.
- Permitir o cadastro de Funções e Sub-funções de Governo de acordo com a Portaria 42/99.
- Permitir o cadastro e a manutenção da Fonte de recursos e aplicação.
- Permitir o cadastro de Órgãos públicos (Entidades) (Prefeitura, Câmara, Autarquia e Fundação) com o respectivo código no tribunal (AUDESP).
- Permitir a ordenação e filtragem por: Código e nome.
- Permitir o cadastro de Unidade administrativa com o respectivo código no tribunal (AUDESP), vinculada ao órgão.
- Permitir a ordenação e filtragem por: Código, unidade administrativa e órgão.
- Permitir o cadastro da Unidade executora com o respectivo código no tribunal (AUDESP), vinculado a unidade administração e ao órgão.
- Permitir a ordenação e filtragem por: Código, unidade executora e órgão.
- Permitir o cadastro de Ficha de receita orçamentária com no mínimo os seguintes campos: número de ficha (numeração automática), classificação (trazer listagem para escolha), fonte de recurso (trazer listagem para escolha), código de aplicação (trazer listagem para escolha), permitir marcar se é ficha de convênio. Mostrar em forma de grid os campos: número de ficha, código da receita, descrição da receita, fonte de recurso/código de aplicação, valor orçado.
- Permitir ordenar o cadastro de ficha de receita orçamentária por: número de ficha, código de receita, descrição da receita, Fonte de Recurso/código de aplicação (trazer listagem para escolha) e valor orçado.

- Permitir filtrar o cadastro de ficha de receita orçamentária por: número de ficha, código de receita, descrição da receita, Fonte de Recurso/código de aplicação e valor orçado.
- Permitir o cadastro de Ficha de despesa orçamentaria com no mínimo os seguintes campos: número de ficha(numeração automática, unidade executora(trazer listagem para escolha), classificação da natureza(trazer listagem para escolha), programa(trazer listagem para escolha), projeto/atividade(trazer listagem para escolha), tipo de ficha(orçamentaria, suplementar, especial ou extraordinário), Fonte de recurso(trazer lista para escolha), código de aplicação(trazer lista para escolha)controla cota(check box) para controle de autorização de requisição (RCMS) mensal, valor da cota anual (para distribuição automático mensal pelo sistema), ficha de convênio(check box) para preenchimento obrigatório do convenio quando do cadastro de requisição RCMS), gasto fixo(check box) permitir salvar as requisição sem controle de cota. Mostrar os campos em forma de grid: número de ficha, código da unidade executora, código de categoria econômica ate elemento, descrição da ficha, código/descrição do projeto/atividade, código/descrição da fonte de recurso/código de aplicação e valor orçado o cadastro de Ficha de despesa orçamentaria com no mínimo os seguintes campos: número de ficha(numeração automática, unidade executora(trazer listagem para escolha), classificação da natureza(trazer listagem para escolha), programa(trazer listagem para escolha), projeto/atividade(trazer listagem para escolha), tipo de ficha(orçamentaria, suplementar, especial ou extraordinário), Fonte de recurso(trazer lista para escolha), código de aplicação(trazer lista para escolha)controla cota(check box) para controle de autorização de requisição (RCMS) mensal, valor da cota anual (para distribuição automático mensal pelo sistema), ficha de convênio(check box) para preenchimento obrigatório do convenio quando do cadastro de requisição RCMS), gasto fixo(check box) permitir salvar as requisição sem controle de cota. Mostrar os campos em forma de grid: número de ficha, código da unidade executora, código de categoria econômica até elemento, descrição da ficha, código/de inscrição do projeto/atividade, código/descrição da fonte de recurso/código de aplicação e valor orçado.
- Permitir a ordenação o cadastro de ficha de despesa por: número de ficha, unidade executora, código da despesa, descrição da despesa, valor orçado, projeto/atividade, fonte de recurso/código de aplicação.
- Permitir filtrar o cadastro de ficha de despesa por: número de ficha, unidade executora, projeto/atividade, código de despesa (categoria econômica)valor orçado. Projeto/atividade, fonte de recurso/código de aplicação.
- Permitir o cadastro de despesa(ficha) Extra orçamentário com os seguintes campos: Numero da ficha(automático), título extra orçamentário(AUDESCP), Descrição, Conta Contábil (plano de contas), Recurso/código aplicação e campo para indicação de fornecedor quando a conta contábil exigir conta corrente(AUDESCP).
- Permitir a ordenação e filtragem por: Número de ficha, título extra orçamentário(AUDESCP), Descrição, Conta Contábil, Recurso/código aplicação.
- Permitir o cadastro de Título extra orçamentário com os seguintes campos: número e descrição.
- Permitir o cadastro de Bancos com os seguintes campos: Código do Banco, Código Febraban, Descrição.
- Permitir a ordenação e filtragem do cadastro de bancos por: Código de Banco, Código Febraban e Descrição.
- Permitir a cadastro da conta caixa.
- Permitir o cadastro da Conta bancária com os seguintes campos: Número (automático), Situação da conta (ativa/inativa), banco, Descrição, Agência, dígito Agência, Nome da Agência, Numero da Conta, Dígito da Conta, Tipo de conta (AUDESCP), plano de contas, Recurso/código aplicação, Assinatura do Secretário, grid para informar a Fonte de Recurso/código de aplicação

que a conta bancária pode efetuar pagamento(usada para gerar transferência automática a partir da inserção de empenho na ordem de pagamento).

- Permitir a ordenação e filtragem por: Número, Descrição, Número de Conta, Situação, Conta Contábil.
- Permitir o cadastro de Retenções(descontos) IRRF e outras.
- Permitir o lançamento contábeis automáticos através de eventos previamente definidos para: abertura do exercício, receita orçamentaria, receita extra orçamentaria, convênios, repasse de subvenção e auxílios, despesa orçamentaria(empenho, processamento, pagamento), restos a pagar(processamento, pagamento) despesa extra orçamentaria, transferências financeiras(normal, repasses a indiretas(duodécimo e repasse financeiro) e ensino/saúde decendial), abertura, adiantamentos Incorporações do ativo. o lançamento contábeis automáticos através de eventos previamente definidos para: abertura do exercício, receita orçamentaria, receita extra orçamentaria, convênios, repasse de subvenção e auxílios, despesa orçamentaria(empenho, processamento, pagamento), restos a pagar(processamento, pagamento) despesa extra orçamentaria, transferências financeiras(normal, repasses a indiretas(duodécimo e repasse financeiro) e ensino/saúde decendial), abertura, adiantamentos Incorporações do ativo.
- Permitir o lançamento através de cadastro de eventos contábeis manual(Variações patrimoniais) para os casos que não sejam possível a automatização (item anterior) com os seguintes campos: Número (automático) titulo, Débito e Crédito (plano DE Contas AUDESP .
- Permitir o Cadastro de tipo de fornecedores de acordo com a tabela AUDESP.
- Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, , PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório, tipo de logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF, tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
- Permitir Ordenação com as seguintes opções, por: Código; Razão Social, Fantasia, CPF/CNPJ, Tipo de Pessoa, Telefone, Atividade, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, e-mail, home Page.
- Permitir pesquisa com filtro pelas seguintes opções, por: Código; Razão Social, Fantasia, CPF/CNPJ, Tipo de Pessoa, Telefone, Atividade, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, e-mail, home page.
- Permitir o cadastro de contrato com no mínimo os seguintes campos: número do contrato (xxxx/xxxxx), data da assinatura, data do término, tipo de contratação(conforme tabela auxiliar 25.2 do audep), número de processo (xxxx/xxxx), valor do contrato, valor da caução, tipo de credor(fornecedor/credor), fornecedor(número/razão social), objeto, dados aditivo: número aditivo, data inicio, data término e valor.
- Permitir a ordenação por: número de contrato, data, fornecedor/credor, objeto e valor.
- Permitir filtro de consulta com as seguintes opções: número de contrato, data, fornecedor/credor, objeto e valor.
- Permitir o cadastro Leis de suplementações com no mínimo os seguintes campos: número de lei, data da lei, observação.
- Permitir filtrar o cadastro de lei por: número de lei e data. Permitir ordenar por: número de lei e data. Licitação, finalidade, comissão julgadora e processo.

- Permitir o cadastro de Tipos de modalidade com os seguintes campos: Número(audesp) Descrição, Permitir marcar as modalidades que exigirão licitação e Contrato. Quando da utilização no modulo de requisição e no modulo ordem de fornecimento não permitir salvar(RCMS/ordem de fornecimento) sem o preenchimento da licitação ou contrato, quando estiver marcado.
- Permitir a ordenação e filtragem por número e descrição.
- Permitir a configuração de Layout de cheque de bancos com os seguintes campos: código layout(automático) nome do banco, código do banco, campos de impressão do cheque.
- Permitir a ordenação e filtragem por código de layout e nome do banco.
- Permitir rotina de abertura com opção para transportar os dados do exercício anterior: Saldo de contas Bancárias, Fichas Extra orçamentárias, Empenhos extra orçamentários (com a mesma numeração, data de emissão e histórico, abertura das contas que transferem saldos.
- Permitir rotina de abertura com opção para transportar os Empenhos de Restos a Pagar(com a mesma numeração, data de emissão, histórico, valor original, mostrando os campos em forma de grid: data do empenho, número do empenho/sub empenho, exercício(do empenho), código/descrição da categoria econômica da despesa ate subelemento, fonte de recurso/código de aplicação, razão social, valor, valor anulado, saldo.
- Permitir a Fixação orçamentária da despesa mês a mês (programação financeira) automaticamente através da definição de percentuais mensais.
- Permitir a Fixação orçamentária da Receita mês a mês (programação financeira) automaticamente através da definição de percentuais mensais.
- Permitir o lançamento de Transferências financeiras a Receber e a Conceder, permitindo o lançamento órgão e mensal de cotas mensais.
- Permitir a Manutenção: saldo bancário, Saldo extra orçamentário, Restos a pagar.
- Permitir cadastrar o valor das transferências financeiras a outros órgãos. Permitir filtrar por órgão, informando os valores mês a mês.
- Permitir o lançamento de Créditos adicionais(suplementares, especiais, extraordinários), com no mínimos o seguintes campos: data do crédito, número do decreto, número de Lei(permitir escolha do cadastro de lei), tipo de crédito(suplementar, especial ou extraordinário), tipo de ocorrência(permitir escolha da lista de cadastro): anulação parcial ou total de dotação, excesso de arrecadação, superávit financeiro, operações de crédito, reserva de contingência, remanejamento ou parágrafo 8º do artigo 166 da Constituição Federal.
- Permitir a Reserva de dotação por ficha de despesa: para escolha de ficha de uma lista, com no mínimo os seguintes campos: data da reserva, situação(ativa/inativa), se deduz na cota, observação e valor. Permitir a impressão a partir da grid de cadastro da reserva com opção dos filtros: somente da dotação selecionado, por data inicial e final. O relatório deverá conter no mínimo os seguintes campos: título, número de ficha, data da reserva, código/descrição da unidade administrativa, código/unidade da unidade executora, código/descrição da despesa até o elemento, código/descrição do projeto/atividade, código descrição: função, subfunção e programa, observação e valor provisionado.
- Permitir o lançamento de eventos manuais/variação patrimonial.
- Permitir a importação automaticamente dos valores depreciados do sistema de patrimônio para a contabilidade.
- Permitir a ordenação e filtragem por: ficha de variação, Data, Descrição e Valor.
- Permitir Importar lançamentos de eventos contábeis/variações em TXT/XML dos movimentos de Dívida Ativa(cancelamentos, inscrições , etc), conforme layout anexo.
- Permitir o cadastro do controle de empenhos de Adiantamentos com no mínimo os seguintes

campos: número do empenho, permitir digitar o número do empenho(quando o mesmo não estiver o clique no campo adiantamento, deverá dar mensagem perguntando se o mesmo é adiantamento sim ou não, caso responda sim automaticamente deverá preencher o campo adiantamento), após a digitação do número do mesmo deverá trazer automaticamente os campos: favorecido, codificação da despesa, unidade executora, Fonte de recurso/código de aplicação, data do início(data do empenho) e valor. número do processo(fornecido pelo usuário), banco, conta/bancária/agencia(após efetuado o pagamento o sistema deverá salvar automaticamente),motivo do adiantamento(diário ou numerário) , data liberação(data do pagamento. Fazer lançamento automático através de evento no razão 196.11.06.00 ou outro que o substituir). Deverá salvar neste campo (data da liberação)automaticamente após efetuar o pagamento do empenho), data do término/final(data utilizada para o sistema lançar no razão 196.11.06.02 e 196.11.06.03, ou outros que os substituïrem, através de evento) , data do vencimento/utilização, data da prestação de contas, data final(pra através de evento), data do vencimento/utilização, data da prestação de contas, data final(para encerramento do processo.

- Permitir a ordenação do cadastro de adiantamentos por: data adiantamento, data da liberação, número do empenho, número do processo, número da ficha, favorecido e valor.
- Permitir filtrar o cadastro de adiantamentos por: data adiantamento, data da liberação, número do empenho, número do processo, número da ficha, favorecido e valor.
- Permitir mostrar na grid do cadastro de adiantamento somente os ativo, somente os inativos, todos.
- Permitir a impressão a partir da grid do cadastro de adiantamento. Permitir filtrar os adiantamento por número de processo inicial e final. O relatório deverá conter titulo, número do processo, número do empenho, código/descrição da unidade administrativa, código/descrição da unidade executora, código/descrição da categoria econômica, nome do responsável, cpf do responsável, conta/agencia/banco pagamento, histórico, valor, data inicio, data vencimento/utilização, data término, observação.
- Permitir a impressão de Comprovante de devolução de adiantamento a partir da grid do cadastro, com opção dos seguintes filtros: período inicial e final, unidade executora, número de processo inicial e final, com opção de ordenação por: processo, favorecido, data inicial e vencimento; com os seguintes campos: título, favorecido, número de processo, unidade administrativa, unidade executora, número de ficha, número de empenho, data do empenho, data de pagamento, valor empenhado, valor utilizado, valor anulado, valor devolvido, data da emissão, nome do encarregado da anulação, nome do tesoureiro.
- Permitir a impressão a partir da grid do cadastro de adiantamento de etiquetas(permitir a escolha do tipo de etiqueta) com no mínimos os seguintes campos: número do processo, número da ficha, número do empenho, nome do responsável, código/descrição da unidade administrativa, código/descrição da unidade executora, valor, data do inicio, histórico.
- Permitir o lançamentos de receitas orçamentárias com a indicação de: data, ficha de receita(trazer lista para escolha), ficha de banco (trazer lista para escolha), valor e histórico.
- Permitir a ordenação e filtragem por: data, ficha, descrição, conta número e valor.
- Permitir a anulação total ou parcial da receita orçamentária com no mínimo os seguintes campos: data, ficha, banco(conta bancária), convênio(conforme exigência audeps) quando for o caso, valor, histórico, anulando-se também automaticamente no movimento bancário.
- Permitir a ordenação e filtragem por: Data, Descrição, Conta número, valor.
- Permitir a importação bem como o estorno (da importação) da receita orçamentário do setor de Tributação em arquivo txt (conforme layout anexo) a importação bem como o estorno (da importação) da receita orçamentário do setor de Tributação em arquivo txt (conforme layout anexo).

- Permitir o lançamento de Receitas extras orçamentárias com no mínimo os seguintes campos: data, ficha, banco(conta bancária), convênio, histórico e valor .
- Permitir ordenação e filtragem por: data, convênio, ficha, descrição, banco(conta bancária) e valor.
- Permitir a anulação total ou parcial da receita extra orçamentaria, anulando-se também automaticamente no movimento bancário.
- Permitir a ordenação e filtragem por: data, ficha, descrição, banco(conta bancária, valor e convênio.
- Permitir a impressão de Empenho orçamentário a partir da importação do sistema de ordem de fornecimento com os seguintes campos: título, número empenho, ficha, tipo de empenho, data empenho, licitação, processo, modalidade, unidade administrativa, executora, classificação ate o subelemento, funcional, projeto atividade, Fonte de recurso/código aplicação, fornecedor, CNPJ, endereço completo, histórico, número da RCMS, número do convênio, valor, campos de assinaturas (ordenador de despesa, autorização pagamento, contador, tesoureiro, valor por extenso, dotação, saldo anterior, empenhada, saldo atual. Permitir os seguintes filtros: período inicial e final (data do empenho), número inicial e final, somente do usuário, somente os não impressos. Com opção de ordenação por número empenho, ficha e data.
- O documento de empenho deverá permitir a autorização do empenho, liquidação do empenho e autorização de pagamento em um único documento, como forma de redução de documentação.
- Permitir a impressão de empenho a partir da tela de empenho por: numeração inicial e final; Por período inicial e final, por usuário atual, todos com opção por ordem de empenho, ordem de ficha, ordem de data. O formulário a ser impresso deverá conter os campos do item anterior.
- Permitir a ordenação e filtragem por: data, empenho, ordem de fornecimento, ficha, despesa, recurso, razão social e valor.
- Permitir a realização de Sub-empenho orçamentário, com processamento automático do mesmo, com os seguintes campos: empenho, sub-empenho(automático), data, vencimento, documento, valor, histórico(trazer o do empenho permitindo a sua modificação), e campos para efetuar a retenção do empenho contendo os seguintes campos: numero da ficha, descrição (automática da tabela ficha), valor, data pagamento(data automática do pagamento empenho). O sistema deverá controlar o saldo do empenho não permitindo o sub empenhar valor maior que o valor do saldo do empenho original.
- Permitir quando da gravação do processamento do sub-empenho Orçamentário, fazer automaticamente os empenhos extras das retenções(inss, iss, etc.).
- Permitir imprimir sub-empenho (com opção de visualização) a partir da tela de sub empenho com as opções: somente os não impressos, por número de empenho/sub-empenho, por data inicial e final. O formulário deverá conter os mesmos campos do empenho orçamentário.
- Permitir a listagem dos sub-empenhos com as seguintes opções: Somente os não impressos, por número empenho/sub-empenho, por data inicial e final, somente do usuário atual, com no mínimo os seguintes campos: título, data do sub-empenho, número do empenho, número do sub-empenho, número da ficha, nome do fornecedor, documento e valor. Com totalização geral.
- Permitir a atualização dos sub-empenhos já impressos.
- Permitir a ordenação e pesquisa dos sub-empenhos orçamentários com filtro com as seguintes opções, por: data, empenho, sub-empenho, ordem de fornecimento, ficha, despesa, recurso, razão social, valor.
- Permitir a anulação de empenho/sub-empenho, com os seguintes campos: número do empenho, sequência do sub-empenho, data da anulação, saldo empenho, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho), despesa (trazer descrição da despesa do empenho), unidade (trazer a

unidade do empenho), recursos (trazer o recurso do empenho), histórico (trazer o histórico do empenho original), quando esta operação for concretizada deverá ser também providenciada automaticamente na Ordem Fornecimento e RCMS.. Quando da anulação de empenho/sub-empenho se o mesmo estiver processado, deverá anular automaticamente o processamento.

- Quando excluir a anulação de empenho, deverá ser excluído também na ordem de fornecimento e na requisição.
- Permitir imprimir anulação Empenho / Sub-empenho (com opção de visualização) a partir da tela de sub-empenho com as opções: somente os não impressos, por número de empenho/sub-empenho, por data inicial e final, somente o usuário determinado, pela seguinte ordem: de empenho, de ficha, de data. O formulário deverá conter os mesmos campos do empenho exceto no cabeçalho que deverá constar anulação de empenho orçamentário.
- Permitir a listagem das anulações de empenho/sub-empenhos com as seguintes opções: Somente os não impressos, por número empenho/sub-empenho, por data inicial e final, somente do usuário atual, com no mínimos os seguintes campos: título, data da anulação, número do empenho, número da ficha, nome do fornecedor, documento e valor. Com totalização geral.
- Permitir a atualização das anulações do empenho / sub-empenhos já impressos.
- Permitir Ordenação e pesquisa da anulação de empenho / sub-empenhos Orçamentário com filtro com as seguintes opções, por: data, empenho, sub-empenho, ficha, despesa, recurso, razão social, valor.
- Permitir o processamento do Empenho Orçamentária, com os seguintes campo: número. do empenho, data do empenho (trazer data do empenho), vencimento, patrimônio, documento, fornecedor (trazer o fornecedor do empenho), detalhamento (selecionar o detalhamento em tabela plano de contas), detalhamento1 (selecionar o detalhamento em tabela plano de contas) ambas quando não for possível a automação dos lançamentos no plano de contas através de eventos, ficha despesa (trazer despesa do empenho), Sub-empenho (trazer o subelemento do empenho), valor, histórico (trazer o histórico do empenho) e campos para efetuar a retenção do empenho contendo os seguintes campos: numero da ficha, descrição (automática da tabela ficha), valor, data pagto (data automática do pagamento empenho). O sistema deverá controlar os empenhos no elemento 51(obras e instalações) se incorporação ou não no momento do processamento, através de pergunta sim/não.
- Permitir quando da gravação do processamento do empenho Orçamentário, fazer automaticamente os empenhos extras das retenções.
- Permitir a importação automática das notas fiscais lançadas no almoxarifado/patrimônio para processamento na contabilidade dos elementos de despesa 30-Material de Consumo e 52-Equipamentos e Material Permanente. Permitir informar a data do lançamento no almoxarifado, escolher o almoxarifado que se pretende importar, a data do vencimento para as requisições a vista e quando for 30 dias(prazo informado na RCMS) o sistema calculará automaticamente o vencimento a partir da entrada no almoxarifado. Deverá ter atalho para listagem de liquidação, listagem de sub-empenho, impressão de sub-empenho, atualizar como impresso.
- Permitir a impressão da listagem das processamento dos empenhos Orçamentários, com as seguintes opções: Somente os não impressos e do usuário ou por data inicial e final e tendo a opção de solicitar a impressão das Guia de recolhimento diversos (GRD) automática em duas vias.
- Permitir Ordenação e pesquisa do processamento dos empenhos Orçamentário com filtro com as seguintes opções, por: data, empenho, sub-empenho, despesa, recurso, razão social, valor, anulado, retenção, saldo e operador.
- Permitir a anulação de processamento do empenho orçamentário, com os seguintes campos: número do empenho, sequência do sub-empenho, data da anulação, nome fornecedor (trazer

nome do fornecedor do empenho), despesa (trazer descrição da despesa do empenho), projetos/atividades/operações especiais. (trazer o projeto, atividade ou operação especial do empenho), unidade (trazer a unidade do empenho), recursos (trazer o recurso do empenho), Saldo do empenho, documento, valor anulado, histórico (trazer o histórico do empenho extra original).

- Permitir a impressão da anulação do processamento, individual ou por seleção.
- Permitir a atualização no arquivo da anulação do processamento dos empenhos orçamentário, não saindo mais na impressão de anulação de empenho, por usuários.
- Permitir Ordenação e pesquisa da anulação do empenho de processamento orçamentário com filtro com as seguintes opções, por: data, empenho, sequência sub-empenho, despesa, recurso, razão social, valor, operador.
- Permitir o processamento do Empenho de Restos a Pagar, com os seguintes campos: empenho, ano, patrimônio (preenchimento obrigatório para o elemento de despesa 52 -Equipamentos e Material Permanente), data, vencimento, documento, fornecedor (trazer o fornecedor do empenho), detalhamento (selecionar o detalhamento em tabela), quando não for possível a automação por evento contábil permitir a escolha de detalhamento (selecionar o detalhamento em tabela do plano de contas-AUDESP), ficha despesa (trazer despesa do empenho), Sub-empenho (trazer o subelemento do empenho), valor, histórico (trazer o histórico do empenho) e campos para efetuar a retenção do empenho contendo os seguintes campos: numero da ficha, descrição (automática da tabela ficha), valor, data pagamento(data automática do pagamento empenho).
- Permitir quando da gravação do processamento do empenho de Restos a Pagar, fazer automaticamente os empenhos extras das retenções.
- Permitir a impressão da listagem dos processamentos dos empenhos de Restos a pagar, com as seguintes opções: Somente os não impressos e do usuário ou por data inicial e final e tendo a opção de solicitar a impressão das Guia de recolhimento de Receitas Diversas (GRD) automática em duas vias.
- Permitir a impressão da guia de recolhimento de receitas diversas (GRD) em duas vias, individual ou por seleção.
- Permitir Ordenação e pesquisa do processamento do empenho de Restos a pagar com filtro com as seguintes opções, por: data, empenho, sequencia sub-empenho, despesa, recurso, razão social, valor, operador.
- Permitir a anulação de processamento do empenho de Restos a pagar, com os seguintes campos: empenho, ano, data da anulação, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho), despesa (trazer descrição da despesa do empenho), proj./ativ./op. (trazer o proj. atividade do empenho), unidade (trazer a unidade do empenho), recursos (trazer o recurso do empenho), Saldo do empenho, documento, valor anulado, histórico (trazer o histórico do empenho extra original). a anulação de processamento do empenho de Restos a pagar, com os seguintes campos: empenho, ano, data da anulação, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho), despesa (trazer descrição da despesa do empenho), proj./ativ./op. (trazer o proj. atividade do empenho), unidade (trazer a unidade do empenho), recursos (trazer o recurso do empenho), Saldo do empenho, documento, valor anulado, histórico (trazer o histórico do empenho extra original).
- Permitir a impressão da anulação do processamento, individual ou por seleção.
- Permitir a atualização no arquivo da anulação do processamento dos empenhos de Restos a pagar, não saindo mais na impressão de anulação, por usuários.
- Permitir Ordenação e pesquisa da anulação do empenho de Restos a pagar com filtro com as seguintes opções, por: data, empenho, sequencia sub-empenho, despesa, recurso, razão social,

valor, operador.

- Permitir o processamento dos Empenhos Orçamentário automaticamente por lote (pelo intervalo desejado empenho inicial e final), com os seguintes campos: empenho inicial e empenho final, data do processamento, data vencimento, documento.
- Permitir a criação do Empenho extra-orçamentária, com os seguintes campos: nr. do empenho (sequencial automático), data do empenho (data automática do último empenho), previsão de pagamento (trava para não aceitar data anterior ao empenho), código fornecedor (digitada ou busca no cadastro de fornecedor), número da ficha extra (digitada ou busca no cadastro de ficha extra), valor despesa, documentos, histórico e campos para efetuar a retenção do empenho contendo os seguintes campos: número da ficha, descrição (automática da tabela ficha). extra), valor, data pagamento(data automática do pagamento empenho extra).
- Permitir quando da gravação do empenho extra, fazer automaticamente os empenhos extras das retenções.
- Permitir a impressão dos empenhos extras não impressos ainda por usuário, juntamente com as guias de retenção quando as tiver.
- Permitir a impressão das guias de Guia de recolhimento diverso-GRD, individual ou por seleção.
- Permitir a atualização no arquivo dos empenhos extras impresso, não saindo mais nas listagem de extras por usuários.
- Permitir Ordenação e pesquisa do empenho extras com filtro com as seguintes opções, por: data, empenho, fornecedor, valor.
- Permitir a criação do Sub-empenho extra orçamentário, com os seguintes campos: número do empenho extra, sequência do sub-empenho, data do sub-empenho, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho extra original), descrição ficha extra (trazer descrição da ficha extra do empenho original),vencimento, documento, valor empenho, histórico (trazer o histórico do empenho extra original e campos para efetuar a retenção do empenho contendo os seguintes campos: número da ficha, descrição (automática da tabela ficha). extra), valor, data pagamento(data automática do pagamento empenho extra) deverá trazer no canto da tela o valor do empenho extra original, o valor, sub-empenhado e o valor disponível do empenho extras, para simples conferência. Controlando o saldo do empenho a criação do Sub-empenho do extra orçamentária, com os seguintes campos: número do empenho extra, sequência do sub-empenho, data do sub-empenho, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho extra original), descrição ficha extra (trazer descrição da ficha extra do empenho original),vencimento, documento, valor empenho, histórico (trazer o histórico do empenho extra original e campos para efetuar a retenção do empenho contendo os seguintes campos: número da ficha, descrição (automática da tabela ficha). extra), valor, data pagamento(data automática do pagamento empenho extra) deverá trazer no canto da tela o valor do empenho extra original, o valor sub-empenhado e o valor disponível do empenho extras, para simples conferência. Controlando o saldo do empenho.
- Permitir quando da gravação do sub-empenho extra, fazer automaticamente os empenhos extras das retenções.
- Permitir a impressão dos sub-empenhos extras não impressos ainda por usuário, juntamente com as guias de retenção quando as tiver.
- Permitir a impressão da guia de recolhimento de receitas diversas (GRD), individual ou por seleção.
- Permitir a atualização no arquivo dos sub-empenhos extras impresso, não saindo mais nas listagem de sub-empenhos extras por usuários.
- Permitir Ordenação e pesquisa com filtro dos sub-empenhos extras com as seguintes opções, por: data, empenho, sequência sub-empenho, ficha, fornecedor, valor

- Permitir a anulação do Sub-empenho do extra-orçamentária, com os seguintes campos: número do empenho extra, sequência do sub-empenho, data da anulação, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho extra original), descrição ficha extra (trazer descrição da ficha extra do empenho original), Saldo do empenho, valor anulado, histórico (trazer o histórico do empenho extra original).
- Permitir a impressão das anulações, individual ou por seleção.
- Permitir Ordenação e pesquisa com filtro das anulações dos empenhos extras com as seguintes opções, por: data, empenho, sequencia sub-empenho, ficha, despesa, Razão Social, valor.
- Permitir a criação do Sub-empenho de Restos a pagar, processando automaticamente, com os seguintes. campo: número do empenho Restos, sequência do sub-empenho (sequencial automático), ano, data do sub-empenho, contrato, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho Restos original), descrição despesa (trazer descrição da despesa do empenho original), Projeto/Atividade/Operação Especial. (trazer Projeto/Atividade/Operação Especial do empenho original), unidade(trazer nome da unidade do empenho original), recursos (trazer recursos do empenho original), vencimento, documento, valor empenho, histórico (trazer o histórico do empenho original e campos para efetuar a retenção do empenho contendo os seguintes campos: numero da ficha, descrição (automática da tabela ficha). extra), valor, data pagto(data automática do pagamento empenho extra) -deverá trazer no canto da tela o valor do empenho Restos original, o valor sub-empenhado e o valor disponível do empenho extras, para simples conferência.
- Permitir quando da gravação do sub-empenho de Restos, fazendo automaticamente os empenhos extras das retenções.
- Permitir a impressão dos sub-empenhos de Restos não impressos ainda, por usuário, juntamente com as guias de retenção quando as tiver.
- Permitir a impressão de Guia de recolhimento diverso-GRD, individual ou por seleção.
- Permitir a atualização no arquivo dos sub-empenhos Restos impresso, não saindo mais nas listagem de sub-empenhos Restos por usuários.
- Permitir Ordenação e pesquisa com filtro dos sub-empenhos Restos com as seguintes opções, por: data, empenho, sequencia sub-empenho, ficha, despesa, recursos, Razão Social, valor
- Permitir a anulação do Sub-empenho de Restos a pagar, com os seguintes campos: ano, empenho Restos, data da anulação, nome fornecedor (trazer nome do fornecedor do empenho Restos original), descrição ficha despesa (trazer descrição da ficha extra do empenho original), Unidade (trazer unidade do empenho Restos), recursos (trazer o recursos do empenho original), Saldo do empenho, valor anulado, histórico (trazer o histórico do empenho extra original). Deverá anular automaticamente o processamento do mesmo.
- Permitir a impressão das anulações, individual ou por seleção.
- Permitir Ordenação e pesquisa com filtro das anulações dos empenhos Restos com as seguintes opções, por: data, empenho, sequencia sub-empenho, ficha, despesa, Razão Social, valor .
- Nos processamentos de Empenhos/sub-empenho orçamentários, Restos a Pagar e empenhos/sub-empenhos extra orçamentário não permitir salvar vencimento em branco, bem como vencimento anterior a data do empenho. Se o vencimento for mais de 90 dias do processamento/empenho(extra orçamentário) dar mensagem.
- Permitir a Compensação de cheques Manual ou Importar a partir de um arquivo do banco.
- Permitir o lançamento de cheque a partir do empenho nos diversos layouts dos bancos, com opção de imprimir mais de um cheque por empenho com controle de saldo.
- Permitir emitir cheque com as seguintes opções: sem filtro de intervalo, Filtro por data inicial e data final, Por número de empenho inicial e final, Filtrar por número de cheque inicial e final;

com opção de escolher empenho orçamentário, extra orçamentário, Empenhos de Restos a Pagar e escolha do banco.

- Permitir a ordenação e filtragem por: data, conta, número do cheque, valor.
- Permitir conciliação Bancária dentro do sistema através da importação do arquivo de extrato bancário.
- Permitir o cálculo do PASEP-Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, bem como gerar a guia(DARF) automaticamente, separando os seguintes valores: 25% Ensino, 15% saúde, Recursos Próprios, Recursos Vinculados.
- Permitir gerar Guia da Previdência Social -GPS (permitindo informar no cadastro os respectivos códigos) automaticamente, referente aos valores retidos a título de INSS dos prestadores de serviços Pessoa Jurídica.
- Permitir Gerar Ordem de Pagamento bancária (com numeração automática)para quitação de empenhos de despesa orçamentária, extra e Restos a pagar, com opção de utilizar código de barras. Possibilitar a baixa desta ordem de pagamentos pelo No. da mesma. O sistema deverá trazer a Fonte de recurso/código de aplicação do cadastro do banco escolhido, permitindo a mudança da fonte de recurso (9)do mesmo o qual salvará nos empenhos baixados. Quando a Fonte de recurso/código de aplicação do empenho for diferente da fonte de recurso/código de aplicação da conta bancária o sistema deverá emitir aviso. Se o empenho não tiver sido processado não permitir a inclusão. Se o empenho estiver marcado adiantamento e não estiver cadastrado no cadastro de adiantamento não permitir a inclusão. Permitir gerar transferência financeira automática a partir da ordem de pagamento para os recursos vinculados, para envio ao banco com os seguintes parâmetros: a) Fonte de recurso/código de aplicação da conta bancária (informado na grid no cadastro de conta bancária) da ordem de pagamento for diferente de 011100000-geral e 015100000-Assistência Social Geral e for igual a fonte de recurso/código;
- Permitir a ordenação e filtragem das ordens de pagamento por: data, empenho, N° da ordem, ficha, conta, documento, e valor.
- Permitir a impressão das ordens de pagamento por: número de empenho inicial ao número final; Por data Inicial e Final, somente do usuário atual, ambos com opção de ordem de empenho, ordem de ficha e ordem de data.
- Permitir o pagamento individualmente(manualmente) com no mínimo os campos: número do empenho(se o mesmo não tiver sido processado não permitir a baixa), data do pagamento, conta bancária(trazer listagem), Fonte de recurso/código de aplicação(trazer a do empenho, histórico trazer o do empenho/sub-empenho, unidade executora(trazer a do empenho/sub-empenho), categoria econômica/funcional programática/projeto/atividade (trazer do empenho/sub-empenho)fonte de recurso/código de aplicação trazer o do empenho/sub-empenho, razão social(trazer o do empenho). Se o empenho não tiver sido processado não permitir a baixa. Se o empenho estiver marcado adiantamento e não estiver cadastrado no cadastro de adiantamento não permitir a baixa. o pagamento individualmente(manualmente) com no mínimo os campos: número do empenho(se o mesmo não tiver sido processado não permitir a baixa), data do pagamento, conta bancária(trazer listagem), Fonte de recurso/código de aplicação(trazer a do empenho, permitindo mudar para (9)), histórico trazer o do empenho/sub-empenho, unidade executora (trazer a do empenho/sub-empenho), categoria econômica/funcional programática/projeto/atividade (trazer do empenho/sub-empenho)fonte de recurso/código de aplicação trazer o do empenho/sub-empenho, razão social(trazer o do empenho). Se o empenho não tiver sido processado não permitir a baixa. Se o empenho estiver marcado adiantamento e não estiver cadastrado no cadastro de adiantamento não permitir a baixa.
- Permitir a ordenação e Filtragem por: data, empenho, Ficha, Conta, Documento, Razão social e valor.

- Permitir a anulação de pagamento com os mínimos os seguintes campos: número do empenho, data da anulação, conta bancária(trazer a da baixa) valor a anular, unidade executora(trazer do empenho/sub-empenho) fonte de recurso/código de aplicação). anulando automaticamente no movimento bancário.
- Permitir a ordenação e filtragem das anulações por: Data, Empenho, Ficha, Conta, Documento, Razão Social e Valor.
- Permitir a impressão da anulação do Pagamento orçamentário, Extra orçamentário e Restos a Pagar a partir da grade de anulação.
- Permitir a impressão a partir da grade de lançamento de pagamentos orçamentário de: a) Pagamentos e anulações: por período inicial e final, por ordem de data, ficha inicial e final, valor, fornecedor e por ordem de data, ficha, ou valor.
- Permitir a impressão a partir da grade de lançamento de pagamentos de: a) Somente dos Pagamentos: por período inicial e final, por ordem de data, ficha inicial e final, valor, fornecedor e por ordem de data, ficha, ou valor.
- Permitir a impressão a partir da grade de lançamento de pagamentos de: a) Somente das Anulações de Pagamentos: por período inicial e final, por ordem de data, ficha inicial e final, valor, fornecedor e por ordem de data, ficha, ou valor.
- Permitir o pagamento extra orçamentário individualmente com no mínimo os campos: número empenho(despesa extra), data do pagamento, conta bancária/ficha de banco(trazer lista), fonte de Fonte de recurso/código de aplicação(trazer do empenho/despesa extra), valor(trazer do empenho/despesa extra), histórico(trazer do empenho/despesa extra), razão social(trazer do empenho/despesa extra).
- Permitir a ordenação e Filtragem por: data, empenho, Ficha, Conta, Documento, Razão social e valor.
- Permitir a anulação de pagamento extra orçamentário com os campos: número de empenho/despesa extra, data da anulação, ficha de banco/conta bancárias(trazer da baixa, valor da anulação, histórico (trazer o do empenho/despesa extra), favorecido(trazer do empenho extra). Anulando automaticamente também no movimento bancário.
- Permitir a ordenação e filtragem das anulações por: Data, Empenho, Ficha, Conta, Documento, Razão Social e Valor.
- Permitir a impressão da anulação do Pagamento Extra orçamentário a partir da grade de anulação.
- Permitir o pagamento individual de Restos a Pagar com no mínimo os campos: número do empenho(se o mesmo não tiver sido processado não permitir a baixa), data do pagamento, conta bancária(trazer listagem), Fonte de recurso/código de aplicação(trazer a do empenho, permitindo mudar para (9)), histórico trazer o do empenho/sub-empenho, unidade executora(trazer a do empenho/sub-empenho), categoria econômica/funcional programática/projeto/atividade (trazer do empenho/sub-empenho) fonte de recurso/código de aplicação trazer o do empenho/sub-empenho, razão social(trazer o do empenho). Se o empenho não tiver sido processado não permitir a baixa. Se o empenho estiver marcado adiantamento e não estiver registrado no cadastro de adiantamento não permitir a baixa.
- Permitir a ordenação e Filtragem por: data, empenho, Ficha, Conta, Documento, Razão social e valor.
- Permitir a anulação de pagamento de Restos a Pagar com os mínimos os seguintes campos: número do empenho, data da anulação, conta bancária(trazer a da baixa) valor a anular, unidade executora(trazer do empenho/sub-empenho) fonte de recurso/código de aplicação). Anulando automaticamente também no movimento bancário.

- Permitir a ordenação e filtragem das anulações por: Data, Empenho, Ficha, Conta, Documento, Razão Social e Valor.
- Permitir a impressão da anulação do Pagamento Restos a pagar a partir da grade de anulação.
- Permitir a impressão a partir da grade de lançamento de pagamentos de Restos a Pagar de: a) Pagamentos e anulações: por período inicial e final, por ordem de data, ficha inicial e final, valor, fornecedor e por ordem de data, ficha, ou valor.
- Permitir a impressão a partir da grade de lançamento de pagamentos de Restos a pagar de: a) Somente dos Pagamentos: por período inicial e final, por ordem de data, ficha inicial e final, valor, fornecedor e por ordem de data, ficha, ou valor.
- Permitir a impressão a partir da grade de lançamento de pagamentos de Restos a pagar: a) Somente das Anulações de Pagamentos: por período inicial e final, por ordem de data, ficha inicial e final, valor, fornecedor e por ordem de data, ficha, ou valor.
- Permitir o lançamento de Transferência financeira entre contas identificando, as transferências financeiras, duodécimo, repasse concedido, decendial (ensino, saúde).
- No lançamento de pagamento orçamentário, Restos a pagar, Extra orçamentário o sistema não poderá permitir o lançamento em duplicidade.
- Permitir a Impressão da transferência financeira com indicação da conta a ser debitada e a creditada para encaminhamento ao banco.
- Permitir a ordenação e filtragem por: data, conta origem, Conta Destino, Documento e Valor.
- Permitir a impressão da listagem da transferência mensal e por data inicial e final.
- Permitir a visualização/alteração do movimento bancário.
- Permitir a ordenação e filtragem do movimento bancário por: Data, conta bancaria, espécie(deposito/retirada), histórico e valor.
- Permitir a Emissão de cheque por número de empenho, bem como permitir emitir mais de um cheque para o mesmo empenho com controle de saldo do valor do empenho.
- Permitir a impressão de cheques a partir da grade de emissão de cheque com as seguintes filtros: Por data, por empenho, por número de cheque, sendo que todos são inicial e final. Filtrar também por tipo de empenho(todos, orçamentário, extra orçamentário e Restos a pagar) e por banco (trazendo os bancos cadastrado). a impressão de cheques a partir da grade de emissão de cheque com as seguintes filtros: Por data, por empenho, por número de cheque, sendo que todos são inicial e final. Filtrar também por tipo de empenho(todos, orçamentário, extra orçamentário e Restos a Pagar) e por banco (trazendo os bancos cadastrado).
- Permitir a importação da receitas(geradas na tributação) em arquivo txt conforme layout anexo. Deverá permitir a remoção da importação.
- Permitir a importação da folha de pagamento em arquivo “txt” conforme layout da informática para emissão de empenhos orçamentários e extra orçamentários automáticos.
- Permitir exportar contas públicas (IN. 28/99 TCU PORTARIA 275/98 TCU -LEI FEDERAL 9755/98: Anexo 01 -Balanço do exercício, Anexo 10 -Comparativo da Receita Prevista com Realizada, Anexo 11 -Comparativo da Despesa autorizada com a Processada. Orçamento: Demonstração da Receita, Demonstração das despesas Segundo as unidades orçamentárias, demonstração da despesa por função e subfunção, demonstração da despesa por fonte de recursos, demonstração da despesa por grupo, tributos arrecadados. Compras. Execução: Demonstração da Receita, Demonstração das Despesas Segundo as Unidades Orçamentárias, Demonstração da Despesa por função e subfunção, Demonstração da despesa por fonte de recurso, Demonstração da despesa por grupos. Montante dos tributos arrecadados. Resumo dos contratos e aditivos.
- Permitir a geração e importação(Câmara, Autarquias e Fundação, para consolidação) dos

arquivos padrão XML para remessa de documentos ao (Projeto Audesp – TCE São Paulo). Permitir a importação sem necessidade da interrupção dos trabalhos dos usuários.

- Permitir Exportar pagamentos em arquivo “txt” para disponibilizar no site do Centro Universitário de Franca para consulta dos fornecedores, conforme layout anexo.
- Permitir CONSULTA para os usuários em geral que não tem poderes de efetuar lançamentos. Todas as consultas serão apresentadas em grades e deverão ter opção de colar/salvar em excel.
- Permitir a consulta de Fichas de receita com todos os campos.
- Permitir a consulta de Fichas de despesa com todos os campos
- Permitir a Consulta de Dívida de fornecedores (dívida orçamentária processada, Restos a Pagar e extra; paga e não paga). Deverá mostrar em forma de grid com os seguintes campos: data, tipo de despesa(orçamentaria, extra orçamentaria, Restos a pagar), número de empenho/sub-empenho, Fonte de recurso/código de aplicação, vencimento, documento, valor data pagto. Deverá ter opção de impressão. Opção para visualizar os pagamentos já efetuados.
- Permitir a consulta do Caixa diário. Permitir do dia a ser consultado.
- Permitir a consulta dos lançamentos da Receita orçamentária com os seguintes filtros: ficha de receita, data lançamento, descrição da receita, valor, banco(conta bancária), Fonte de recurso/código aplicação mostrando os campos: ficha de receita, data lançamento, descrição da receita, valor, banco(conta bancaria), recurso/código aplicação em forma de grid, quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos lançados em outra aba.
- Permitir a consulta dos lançamentos da Receita extra orçamentaria com os seguintes filtros: ficha de receita, data lançamento, descrição da receita, valor, banco(conta bancária), mostrando os campos: fichas de receita, data lançamento, descrição da receita, valor, banco (conta bancaria) valor em forma de grid e quando clicar na linha mostrar os dados completos lançados em outra aba.
- Permitir a consulta de empenho orçamentário com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data empenho, razão social, nome de fantasia, valor, número de ficha, número de ordem de fornecimento, histórico, sub-elemento, número de convênio, mostrando os campos: empenho, data, razão social, empenhada, código da Fonte de recurso/código de aplicação, anulado, processado, pago, em forma de grid e quando clicar na linha do grid mostrar os dados completos inclusive de sub-empenho em outra aba.
- Permitir a consulta de empenho de Restos a pagar com opção dos seguintes filtros: número de empenho, data, razão social, nome de fantasia, valor, número de ficha, número de ordem de fornecimento, histórico, sub-elemento, número de convênio, mostrando os campos: empenho, data, razão social, código da fonte de recurso/código de aplicação, valor empenhado, valor anulado, valor processado, pago, em forma de grid e quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos inclusive de sub-empenho em outra aba.
- Permitir a consulta de empenho extra orçamentário com opção dos seguintes filtros: número de empenho, data, razão social, nome de fantasia, nome de fantasia, valor, número de ficha, mostrando os campos: número empenho, data, razão social, empenhada, anulado, pago em forma de grid e quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos em outra aba.
- Permitir a consulta do processamento de empenho orçamentário com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data, razão social, nome de fantasia, valor, número de ficha, número de ordem de fornecimento, histórico, sub-elemento, número de convênio, mostrando os campos: número de empenho/sub-empenho, data processamento, razão social, documento(nota fiscal nº), processado, pago em forma de grid, quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos do processamento em outra aba.
- Permitir a consulta do processamento de empenho de Restos a pagar com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data empenho, razão social, valor, número de ficha, , histórico,

sub-elemento, número de convênio, mostrando os campos em forma de grid: número empenho/sub-empenho, data processamento, fonte de recurso/código de aplicação, fornecedor, documento, valor processado, valor pago e quando clicar na linha mostrar todos os dados do processamento em outra aba.

- Permitir a consulta de pagamento de empenho orçamentário com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data empenho, razão social, nome de fantasia, valor, número de ficha, histórico, sub-elemento, número de convênio, banco(conta bancária), mostrando os campos: número de empenho, mostrando os campos: número empenho, data pagamento, Fonte de Fonte de recurso/código de aplicação do empenho, razão social, nome de fantasia documento, valor processado, valor pago, banco(conta bancaria) Fonte de recurso/código de aplicação do pagamento em forma de grid, quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos do pagamento em outra aba.
- Permitir a consulta de pagamento de empenho extra orçamentário com opção dos seguintes filtros: número empenho, data, razão social, nome de fantasia, valor, número de ficha, banco(conta bancária), mostrando os campos: número empenho, data pagamento, razão social, documento, valor pago, banco(conta bancaria) em forma de grid, quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos em outra aba.
- Permitir a consulta de pagamento de empenho de Restos a pagar com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data, razão social, nome de fantasia, valor, número de ficha, histórico, sub-elemento, número de convênio, banco(conta bancária), mostrando os campos: Número de empenho, data, razão social, valor, número de ficha, histórico, subelemento, número de convênio, banco(conta bancária), recursos/código de aplicação do empenho, Fonte de Fonte de recurso/código de aplicação do pagamento em forma de grid, quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos em outra aba.
- Permitir a consulta de ordem de pagamento com opção dos seguintes filtros: número da ordem, número de empenho, data, razão social, banco (conta bancária e código de fonte de Fonte de recurso/código de aplicação da conta bancária, mostrando em forma de grid os campos: número da ordem de pagamento, número do empenho/sub-empenho, código da fonte de recurso/código de aplicação do empenho, data da ordem de pagamento, número da ficha de despesa, documento, razão social, conta bancária, tipo de empenho(orçamentário, restos a pagar, extra) e valor.
- Permitir a consulta de anulação de empenho orçamentário com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data empenho, razão social, valor, número de ficha, número de ordem de fornecimento, histórico, sub-elemento, número de convênio, mostrando os campos: número de empenho, data empenho, razão social, valor, número de ficha, número de ordem de fornecimento, histórico, sub-elemento, número de convênio em forma de gri, quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos em outra aba.
- Permitir a consulta da anulação de processamento de empenho orçamentário com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data, razão social, valor, número de ficha, número de ordem de fornecimento, histórico, sub-elemento, número de convênio, mostrando os campos: Número de empenho, data, razão social, valor, número de ficha, número de ordem de fornecimento, histórico, sub-elemento, número de convênio em forma de grid, quando clicar na linha de grid mostrar os dados completos clicando em outra aba.
- Permitir a consulta de anulação pagamento de empenho orçamentário com opção dos seguintes filtros: Número de empenho, data empenho, razão social, valor, número de ficha, , histórico, sub-elemento, número de convênio, banco(conta bancária, mostrando os campos: Número de empenho, data empenho, razão social, valor, número de ficha, , histórico, sub-elemento, número de convênio, banco(conta bancária) em forma de grid, quando clicar na linha de grid mostrar os

dados completos em outra aba.

- Permitir exportar os Créditos adicionais para xls com opção de filtrar por período com no mínimos as seguintes colunas: número de ficha, código/descrição da despesa ate o elemento, código/descrição da unidade executora, tipo de ocorrência, código/descrição da funcional ate programa, código/descrição do projeto atividade, valor do crédito, valor da anulação, número da lei, data, tipo de crédito, código da categoria econômica ate a modalidade.
- Permitir a consulta por período da Receita orçamentária mostrando em forma de grid os campos, numero de ficha, categoria, subcategoria, fonte, rubrica, alínea, subalínea, desdobramento, Fonte de recurso/código de aplicação, valor orçado, valor arrecadado.
- Permitir consulta por período da Despesa orçamentária mostrando os campos em forma de grid: número de ficha, unidade administrativa, unidade executora, categoria, grupo, modalidade, elemento, sub-elemento, função, subfunção, programa, projeto/atividade, Fonte de Fonte de recurso/código de aplicação, valor empenhada, valor liquidada, valor pago e valor provisionado.
- Permitir consulta por período inicial e final da Despesa orçamentária mostrando os campos em forma de grid: número de ficha, unidade administrativa, unidade executora, categoria, grupo, modalidade, elemento, função, subfunção, programa, projeto/atividade, Fonte de recurso/código de aplicação, valor orçado, valor suplementado, valor credito especial, valor da anulação, valor empenhada, valor liquidada, valor pago e valor provisionado.

Impressão de Relatórios

- Permitir a impressão de relatório Comparativo das metas Bimestrais de Arrecadação.
- Permitir a impressão dos eventos contábeis automáticos, bem como das fichas de eventos(variação patrimonial).
- Permitir a impressão do Planejamento inicial: abertura do exercício, abertura dos saldos extra orçamentários transportados.
- Permitir a impressão dos Restos a pagar transferidos com opção de filtrar por exercício, por ordem de data, ordem de fornecedores e valor, imprimindo os campos: título, data empenho, número do empenho, exercício de emissão, razão social, unidade executora, Fonte de recurso/código de aplicação, valor processado, valor não processado, valor total. a impressão dos Restos a pagar transferidos com opção de filtrar por exercício, por ordem de data, ordem de fornecedores e valor, imprimindo os campos: título, data empenho, número do empenho, exercício de emissão, razão social, unidade executora, Fonte de recurso/código de aplicação, valor processado, valor não processado, valor total.
- Permitir a impressão da fichas abertas de despesa com opção de mês inicial e final, por órgão, por unidade executora, imprimindo no mínimo os seguintes campos: título, código da unidade administrativa, código da unidade executora, número de ficha, classificação por categoria econômica, descrição, código de: função, subfunção, programa, projeto/atividade, código de recurso/aplicação e valor orçado.
- Permitir a impressão da previsão de receita com opção de mês inicial e final, por órgão, por unidade executor, imprimindo no mínimo os seguintes campos: título, número de ficha, código, descrição e valor orçado.
- Permitir a impressão da listagem do registro do processo de adiantamento com os seguintes campos: titulo, número do processo, órgão, unidade executora, categoria econômica ate sub-elemento, responsável pelo adiantamento, cpf do responsável, dados da conta do pagamento(número da conta, agência e banco), motivo do adiantamento, valor do adiantamento, data do início, data vencimento, data término, observação e valor. Permitir filtrar por: período inicial e final, número de processo inicial e final, mês, responsável(razão social).
- Permitir a impressão da listagem de valores devolvido de adiantamento com os seguintes

campos: título, número do processo, órgão, unidade executora, categoria econômica ate sub-elemento, responsável pelo adiantamento, cpf do responsável, dados da conta do pagamento(número da conta, agência e banco), motivo do adiantamento, valor do adiantamento, data do início, data vencimento, data término, valor devolvido e valor, com total geral. Permitir filtrar por: período inicial e final, número de processo inicial e final, mês, responsável(razão social). Permitir ordenação por: responsável, por processo, número de empenho e data da devolução.

- Permitir a impressão da listagem de anulação(devolução de adiantamento) de pagamento de empenho de adiantamento com os campos: título, número do empenho, data da anulação, razão social(responsável), valor do empenho e valor anulado, com total geral. Permitir filtrar por: período inicial e final, mês, responsável(razão social). Permitir ordenar por: número de empenho, data da anulação, razão social.
- Permitir a impressão de Etiquetas permitindo filtrar por processo inicial e final com os seguintes campos: número do processo, número da ficha, número do empenho, responsável, código/descrição da unidade administrativa, código/descrição da unidade executora, valor do adiantamento, data do início, data do pagamento, motivo do adiantamento, vencimento da aplicação, conta bancária paga.
- Permitir a impressão da Listagem geral de adiantamento com opção de filtrar por período inicial e final, unidade executora; permitir ordenar por: número de processo, favorecido, data inicial e vencimento, com no mínimo os seguintes campos em forma de coluna: número do processo, responsável pelo adiantamento, cpf do responsável, código da despesa ate o sub-elemento, observação, período de aplicação(data inicial e data final) e valor, com total geral.
- Permitir a impressão da Listagem geral de adiantamento vencidos com opção de filtrar por período inicial e final, unidade executora; permitir ordenar por número de processo, favorecido, data inicial, e data vencimento; com no mínimo os seguintes campos em forma de coluna: número do processo, responsável pelo adiantamento, cpf do responsável, código da despesa ate o sub-elemento, observação, período de aplicação(data inicial e data final), data vencimento/utilização e valor, com total geral.
- Permitir a impressão da Listagem geral de adiantamento a vencer com opção de filtrar por período inicial e final, unidade executora; permitir ordenar por: número de processo, favorecido, data inicial, data vencimento, com no mínimo os seguintes campos em forma de coluna: número do processo, responsável pelo adiantamento, cpf do responsável, código da despesa ate o sub-elemento, observação, período de aplicação(data inicial e data final), data vencimento/utilização e valor, com total geral.
- Permitir a impressão de Comprovante de devolução de adiantamento com opção dos seguintes filtros: período inicial e final, unidade executora, número de processo inicial e final, com opção de ordenação por: processo, favorecido, data inicial e vencimento; com os seguintes campos: título, favorecido, número de processo, unidade administrativa, unidade executora, número de ficha, número de empenho, data do empenho, data de pagamento, valor empenhado, valor utilizado, valor anulado, valor devolvido, data da emissão, nome do encarregado da anulação, nome do tesoureiro. a impressão de Comprovante de devolução de adiantamento com opção dos seguintes filtros: período inicial e final, unidade executora, número de processo inicial e final, com opção de ordenação por: processo, favorecido, data inicial e vencimento; com os seguintes campos: título, favorecido, número de processo, unidade administrativa, unidade executora, número de ficha, número de empenho, data do empenho, data de pagamento, valor empenhado, valor utilizado, valor anulado, valor devolvido, data da emissão, nome do encarregado da anulação, nome do tesoureiro.
- Permitir a impressão de adiantamento por unidade executora com opção de filtro: período inicial

e final, unidade executora. Permitir ordenar por: número de processo, favorecido, data inicial, data vencimento. O relatório dever conter: título, número do processo, nome do responsável, cpf do responsável, código da despesa ate sub-elemento, observação, período de aplicação(data inicial e data vencimento/utilização) e valor.

- Permitir a impressão geral do cadastro de Convênios com opção de filtrar por: data inicial e final, conveniente, tipo de convênio, com no mínimos os seguintes campos: número/ano, finalidade, conveniente, aplicação, valor contrapartida, valor conveniente, valor total.
- Permitir a impressão geral de convênio com opção dos seguintes filtros: data inicial e final(data vigência), data inicial e final(data de prorrogação), data inicial e final (período de vigência), data inicial e final(período de prorrogação, vencidos após (prazo de vigência), vencidos apos(prozo de prorrogação), convênios prorrogados; permitir ordenar por: número de convênio, conveniente. O relatório conter: título, número/ano, finalidade, conveniente, vigência inicial, vigência final, prorrogação inicial, prorrogação final, valor contrapartida e valor conveniente e valor total.
- Permitir a impressão de convênios outros filtros. Permitir filtrar por: tipo de convênio, tipo de legislação, por fonte de recurso/código de aplicação, por número de ficha, contrapartida (sim/não), presta contas(sim/não). Permitir ordenar por número, finalidade, conveniente, aplicação. Com os seguintes campos: número/ano, finalidade, conveniente, aplicação, valor contrapartida, valor conveniente, valor total.
- Permitir a impressão de Receitas orçamentárias com no mínimo os seguintes campos: título, data de arrecadação, ficha, descrição receita, conta bancária e valor. Permitir filtrar por: período(data de arrecadação), ficha, Fonte de recurso/código de aplicação(todos com opção inicial e final) com total geral. Filtrar somente receitas e anulações ou somente receitas ou somente receitas anuladas. Todos com opção de ordenação por data, ficha, valor. Criar opção de agrupar por dia.
- Permitir a impressão de Receitas Extra orçamentárias com os seguintes campos: título, data de arrecadação, ficha, descrição receita, conta bancária e valo, Permitir filtrar por : período(data de arrecadação), ficha, Fonte de recurso/código de aplicação(todos com opção inicial e final) com total geral. Filtrar somente receitas e anulações ou somente receitas ou somente receitas anuladas. Todos com opção de ordenação por data, ficha, valor. Criar opção de agrupar por dia. Deverá imprimir no rodapé data de impressão e nome do usuário.
- Permitir a impressão dos Créditos Adicionais com opção dos seguintes filtros: todos os créditos, somente do decreto xxxx/xxxx, somente do mês, data inicial e final. Permitir ordenar por ordem de data, ordem de ficha, separar por ocorrência. O relatório deverá conter no mínimo os seguintes campos: data do crédito, código da funcional programática ate o programa, número da ficha, número/ano do decreto, código da categoria econômica ate o elemento, número do projeto/atividade, fonte de recurso/código de aplicação(descrição), valor anulado e valor.
- Permitir a impressão de reserva de dotação com opção dos seguintes filtros: somente as ativas, somente as inativas, inativas e ativas, fonte de recurso/código de aplicação inicial e final, número de ficha inicial e final. O relatório deverá conter: título situação da reserva(ativa/inativa, data da reserva, número/descrição da ficha, Fonte de recurso/código de aplicação, observação e valor. Permitir quebra por fonte de recurso/código de aplicação.
- Permitir a impressão de Variação Patrimonial com os seguintes campos: título, data lançamento, ficha, histórico, conta plano de contas e valor , som subtotal por ficha e total geral. Permitir filtrar por: mensal e período (data lançamento). Permitindo filtrar todas as fichas ou somente a ficha selecionada. a impressão de Variação Patrimonial com os seguintes campos: título, data lançamento, ficha, histórico, conta plano de contas e valor , som subtotal por ficha e total geral. Permitir filtrar por: mensal e período (data lançamento). Permitindo filtrar todas as fichas ou

somente a ficha selecionada.

- Permitir a impressão de Empenho e sub-empenho orçamentário com os seguintes campos: título, número empenho, ficha, tipo de empenho, data empenho, licitação, processo, modalidade, unidade administrativa, executora, classificação até o sub-elemento, funcional, projeto atividade, Fonte de recurso/código aplicação, fornecedor, CNPJ, endereço completo, histórico, número da RCMS, número do convênio, valor, campos de assinaturas (ordenador de despesa, autorização pagamento, contador, tesoureiro, valor por extenso, dotação, saldo anterior, empenhada, saldo atual. Permitir os seguintes filtros: período inicial e final (data do empenho), número inicial e final, somente do usuário, somente os não impressos. Com opção de ordenação por número empenho, ficha e data.
- Permitir a impressão de segunda via de Empenho orçamentário com os seguintes campos: título, número empenho, ficha, tipo de empenho, data empenho, licitação, processo, modalidade, unidade administrativa, executora, classificação até o sub-elemento, funcional, projeto atividade, recurso/código aplicação, fornecedor, CNPJ, endereço completo, histórico, número da RCMS, número do convênio, valor, campos de assinaturas (ordenador de despesa, autorização pagamento, contador, tesoureiro, valor por extenso, dotação, saldo anterior, empenhada, saldo atual. permitir os seguintes filtros: período inicial e final (data do empenho), número inicial e final, somente do usuário, somente os não impressos. Com opção de ordenação por número empenho, ficha e data. Permitindo filtrar por valor líquido.
- Permitir a impressão de listagem geral de empenhos com os seguintes campos: data empenho, número empenho, número ordem de fornecimento, número da RCMS, razão social, Fonte de recurso/código de aplicação, número da ficha, código da unidade executora, código da despesa até o sub-elemento e valor, com total geral, Permitir filtrar por: período, número, ficha (todos com opção inicial e final), fornecedor. Permitir filtrar por empenhos e anulações ou somente empenhos ou somente anulações. Permitir a ordenação por data, ficha e valor.
- Permitir a impressão de listagem de empenho por fornecedores analíticos e sintético com os seguintes campos: data empenho, número empenho/sub-empenho, documento, recurso/código aplicação, número de ficha, código de despesa até sub-elemento, valor empenhado, valor processado, valor pago e dívida(valor empenhado menos valor pago), com total geral em todas as colunas. Permitir filtrar por: período, ficha(ambos inicial e final. Permitir filtrar por todos os fornecedores ou somente do fornecedor ou fornecedores acima de R\$.executar a ordenação por nome, código, CNPJ. Permitir quebra por fornecedor ou sem quebra listando o código do fornecedor em coluna referente ao código fornecedor. Possibilitar a quebra por fornecedor e sem quebra listando o código do fornecedor em coluna.
- Permitir a impressão de listagem empenho por recurso/código aplicação com no mínimo os campos: título, data empenho/sub-empenho, número empenho/sub-empenho, razão social, código da unidade executora, número da ficha, Fonte de recurso/código de aplicação, código da despesa até sub-elemento, valor empenhado, valor processado, valor pago e dívida(processado - pago), com subtotal no Fonte de recurso/código de aplicação em todas as colunas e total geral, com opção dos seguintes filtros: período, ficha, recurso/código aplicação(todos inicial e final), fornecedor. Permitir quebra por recurso/código aplicação e sem quebra listando o código Fonte de recurso/código de aplicação em coluna.
- Permitir a impressão de listagem empenho por unidade executora, com no mínimo os campos: título, data empenho/sub-empenho, número empenho/sub-empenho, razão social, código da unidade executora, número da ficha, Fonte de recurso/código de aplicação, código da despesa até sub-elemento, valor empenhado, valor processado, valor pago e dívida(processado -pago), com subtotal na unidade executora(em todas as colunas) e total geral, com opção dos seguintes filtros: período inicial e final, ficha inicial e final, todas as unidades ou somente a unidade

selecionada. Permitir a quebra por unidade executora ou sem quebra listando o código da unidade executora em coluna.

- Permitir a impressão de listagem empenho por sub-elemento, com no mínimo os campos: título, data empenho/sub-empenho, número empenho/sub-empenho, razão social, código da unidade executora, número da ficha, Fonte de recurso/código de aplicação, código da despesa ate sub-elemento , valor empenhado, valor processado, valor pago e dívida(processado -pago), com subtotal por de sub-elemento(em todas as colunas) e total geral, com opção dos seguintes filtros: período, ficha, sub-elemento, recurso/código aplicação(todos inicial e final), fornecedor. Permiti a quebra por sub -elemento e sem quebra listando o código do sub-elemento em coluna.
- Permitir a impressão de listagem empenho por modalidade de licitação, com no mínimo os campos: título, data empenho/sub-empenho, número empenho/sub-empenho, razão social, código da unidade executora, número da ficha, Fonte de recurso/código de aplicação, código da despesa ate sub-elemento, modalidade de licitação (conforme tabela audeps) valor empenhado, valor processado, valor pago e dívida(processado -pago), com subtotal por de (em todas as colunas) e total geral, com opção dos seguintes filtros: período, ficha (todos inicial e final), todas as modalidades ou somente uma ou desconsiderar modalidade não aplicável/sem licitação.
- Permitir a impressão de listagem geral de empenhos não processados com no mínimo os seguintes campos: data empenho, número empenho, razão social, Fonte de recurso/código de aplicação, número da ficha, código da unidade executora, código da despesa ate o sub-elemento, valor empenhado, valor processado, valor pago e valor em aberto (empenhada menos a processada), com total geral, Permitir filtrar por: período, numero, ficha, Fonte de recurso/código de aplicação (todos com opção inicial e final), fornecedor. Quebra por fonte de recurso/código de aplicação e sem quebra om a fonte de recurso/código de aplicação em coluna.
- Permitir a impressão de listagem de empenhos(quadro demonstrativo da Despesa licitada e não licitada), com no mínimo os seguintes campos: título, código da despesa ate subelemento, número empenho, código da modalidade de licitação, fornecedor, valor licitado, valor não licitado, e valor total, permitir filtrar por período inicial e final.
- Permitir a impressão de listagem de empenho anulado por recurso/código aplicação com no mínimo os campos: título, data da anulação, número empenho/sub-empenho, razão social, número da ficha, Fonte de recurso/código de aplicação, código da despesa ate subelemento , valor, com subtotal no Fonte de recurso/código de aplicação e total geral, com opção dos seguintes filtros: período, ficha, recurso/código aplicação(todos inicial e final), fornecedor. permitir a quebra por Fonte de recurso/código de aplicação e sem quebra listando o código de Fonte de recurso/código de aplicação em coluna.
- Permitir a impressão de listagem de empenho incorporados (bens móveis) no código plano de contas (142.12.00) com no mínimo os campos: título, dato processamento, número de empenho, classificação da despesa ate sub-elemento, ficha, histórico e valor, permitir filtrar por período inicial e final, e por código de plano de contas(142.12.xx).
- Permitir a impressão de listagem de empenho incorporados no código plano de contas (113.18.00) com no mínimo os campos: título, dato processamento, número de empenho, classificação da despesa ate sub-elemento, ficha, histórico e valor, permitir filtrar por período inicial e final, e por código de plano de contas(113.18.xx).
- Permitir a impressão de listagem de empenho referente a adiantamento com no mínimo os campos: título, dato processamento, número de empenho, classificação da despesa ate subelemento, ficha, histórico e valor, permitir filtrar por período inicial e final, responsável(razão social), processo inicial e final.
- Permitir a impressão de listagem de empenho incorporados (bens imóveis) no código plano de contas (142.11.00) com no mínimo os campos: título, data processamento, número de empenho,

classificação da despesa até sub-elemento, ficha, histórico e valor, permitir filtrar por período inicial e final, e por código de plano de contas(142.11.xx), empenhos incorporados e não incorporados.

- Permitir a impressão de Listagem de Empenhos Orçamentários processados com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, data de vencimento, número de empenho, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, unidade executora (código), código da despesa até o sub-elemento, valor. Permitir Filtrar por: período(data de processamento), vencimento (data de vencimento), ficha (todos com opção inicial e final). Permitir filtrar por: somente liquidações e anulações ou somente liquidações ou somente liquidações anuladas. Todos com opção de ordenação por data, ficha, valor e vencimento. ficha, valor e vencimento.
- Permitir a impressão de Listagem de Empenhos Orçamentários processados por Recurso com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, número de empenho, Beneficiário (Fornecedor), ficha, código da despesa até o sub-elemento, Fonte de recurso/código de aplicação, documento, valor. Permitir filtrar por: período(data de processamento), ficha, recurso (todos com opção inicial e final) e fornecedor. Todos com opção de ordenação por data, ficha, valor e vencimento, e totalizar por recurso. Em notas de rodapé deverá conter: o nome usuário e a data de impressão.
- Permitir a impressão de Listagem de Empenhos Orçamentários processados por Recurso em Aberto com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, data de vencimento, número de empenho/sub-empenho, fornecedor, código da unidade executora, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da despesa até o sub-elemento, valor processado, valor pago e valor da dívida. Permitir filtrar por: todos os recursos ou somente recurso selecionado, pagos até a data (listar empenho não pagos após esta data), ficha (com opção inicial e final). Permitir filtrar por: todas as liquidações, liquidações processadas ou liquidações não processadas -liquidadas. Quebra por Fonte de recurso/código de aplicação e sem quebra com o código da Fonte de recurso/código de aplicação em coluna. Em notas de rodapé deverá conter: o nome usuário e a data de impressão.
- Permitir a impressão de Listagem de Empenhos Orçamentários processados por Fornecedor com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, data de vencimento, número de empenho/sub-empenho, documento, fornecedor, código da despesa até o sub-elemento, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, valor processado, valor pago e valor da dívida. Permitir quebra por fornecedor. Permitir filtrar por: todos os fornecedores ou somente o fornecedor selecionado, período de processamento (com opção inicial e final), ficha (com opção inicial e final).
- Permitir a impressão de Listagem de Empenhos Orçamentários processados por Fornecedor por valor retido, com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, data de vencimento, número de empenho/sub-empenho, documento, fornecedor, código da despesa até o sub-elemento, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, valor processado, valor retido e valor pago. Permitir quebra por fornecedor. Permitir filtrar por: todos os fornecedores ou somente o fornecedor selecionado, período de processamento (com opção inicial e final), ficha (com opção inicial e final).
- Permitir a impressão de Listagem de Empenhos Orçamentários processados por Unidade Executora com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, número de empenho/sub-empenho, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da despesa até o sub-elemento, código da unidade executora, valor processado, valor pago e valor da dívida. Permitir filtrar por: todos os fornecedores ou somente o fornecedor selecionado, período de processamento (com opção inicial e final), ficha (com opção inicial e

final), opção para agrupar e totalizar por unidade executora.

- Permitir a impressão de Listagem de processamento de Empenhos Orçamentários por Sub-Elemento com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, número de empenho, ordem de fornecimento, RCMS, beneficiário (fornecedor), documento, valor, totalizando por sub-elemento. Permitir filtrar por: todos os subelementos ou somente o subelemento selecionado, período de processamento, ficha, recursos/código de aplicação, sub-elemento (Todos com opção inicial e final).
- Permitir a impressão de Listagem de processamento de Empenhos de Restos a Pagar com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, data de vencimento, número de empenho, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, código da despesa até o sub-elemento, valor. Permitir filtrar por: período(data de processamento), vencimento (data de vencimento), ficha (todos com opção inicial e final). Permitir filtrar por: somente liquidações e anulações, somente liquidações ou somente anulações. Todos com opção de ordenação por data, ficha, valor e vencimento. Em notas de rodapé deverá conter: o nome usuário, a data de impressão e número de página. a impressão de Listagem de processamento de Empenhos de Restos a Pagar com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, data de vencimento, número de empenho, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, código da despesa até o sub-elemento, valor. Permitir filtrar, por: período(data de processamento), vencimento (data de vencimento), ficha (todos com opção inicial e final). Permitir filtrar por: somente liquidações e anulações, somente liquidações ou somente anulações. Todos com opção de ordenação por data, ficha, valor e vencimento. Em notas de rodapé deverá conter: o nome usuário, a data de impressão e número de página.
- Permitir a impressão de Listagem de processamento de Empenhos de Restos a Pagar por Fonte de Recurso/Código de aplicação com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, número de empenho/sub-empenho, beneficiário (fornecedor), ficha, código da despesa até o sub-elemento, Fonte de recurso/código de aplicação, documento, valor. Permitir filtrar por: período (data de processamento), ficha, recurso (todos com opção inicial e final) e fornecedor. Todos com opção de ordenação por data, ficha, valor e com o opção de agrupar e totalizar por recurso.
- Permitir a impressão de Listagem de processamento de Empenhos de Restos a Pagar por Fonte de Recurso/Código de aplicação em Aberto com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, data de vencimento, número de empenho/sub-empenho, fornecedor, código da unidade executora, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da despesa até o sub-elemento, valor processado, valor da retenção, valor pago e valor da dívida. Permitir filtrar por: todos os recursos ou somente recurso selecionado, pagos até a data (listar empenho processados, não pagos, após esta data), ficha (com opção inicial e final). Permitir filtrar por: todas as liquidações, ou liquidações processadas ou liquidações não processadas - liquidadas. Permitir quebra por fonte de recurso/código de aplicação e sem quebra adicionando o código da fonte de recurso/código de aplicação em coluna.
- Permitir a impressão de Listagem de processamento de Empenhos de Restos a Pagar por Sub-Elemento com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, número de empenho, ordem de fornecimento, RCMS, beneficiário (fornecedor), documento, valor, totalizando por sub-elemento. Permitir filtrar por: todos os subelementos ou somente o sub-elemento selecionado ou sub-elemento inicial e final, período de processamento, ficha, recursos/código de aplicação, sub-elemento (Todos com opção inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem de Geral Retenções com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, número de empenho/sub-empenho, código da

unidade executora, documento, PIS/INSS, CNPJ, fornecedor, valor do processamento, valor retido, totalizando por fornecedor. Permitir filtrar por: listagem geral ou somente pessoa física ou somente pessoa jurídica, ou somente o fornecedor selecionado; qualquer fornecedor ou somente os fornecedores com INSS ou somente os fornecedores com IRRF; todas as retenções ou somente a retenção selecionada; considerar data de processamento ou considerar data de pagamento; mensal ou período (com opção inicial e final).

- Permite a impressão de Listagem de Geral Retenções Agrupadas por Fornecedor com no mínimo os seguintes campos: título com período, data de processamento, número de empenho/sub-empenho, código da unidade executora, documento, PIS/INSS, CNPJ, fornecedor, valor do processamento, valor retido, totalizando por fornecedor. Permitir filtrar por: listagem geral, ou somente pessoa física ou somente pessoa jurídica ou somente o fornecedor selecionado (opção de pesquisa do fornecedor); todas as retenções ou somente a retenção selecionada (opção de pesquisa da retenção); mensal ou período (com opção inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Retenções de IRRF e INSS com no mínimo os seguintes campos: título, data de processamento, número de empenho/sub-empenho, código da unidade executora, documento, PIS/INSS, CNPJ, fornecedor, valor do processamento, valor IRRF, valor INSS, totalizando por fornecedor. Permitir filtrar por: listagem geral ou somente pessoa física ou somente pessoa jurídica ou somente o fornecedor selecionado (opção de pesquisa do fornecedor); mensal ou período (com opção inicial e final); retenções pela liquidada, ou retenções pelos pagamentos; opção para considerar as liquidações sem retenção; fornecedor selecionados IRRF e INSS ou somente os fornecedores de IRRF, ou somente os fornecedores de INSS ou todos os fornecedores.
- Permite a impressão do Empenho Extra Orçamentário. Permitir filtrar por: número de empenho; ou data do empenho (todos com opção inicial e final); ou somente os empenhos não impressos, com opção de impressão dos empenhos criado pelo usuário. Permitir ordenação por: empenho ou ficha ou data. a impressão do Empenho Extra Orçamentário. Permitir filtrar por: número de empenho; ou data do empenho (todos com opção inicial e final); ou somente os empenhos não impressos, com opção de impressão dos empenhos criado pelo usuário. Permitir ordenação por: empenho ou ficha ou data.
- Permite a impressão de Listagem Geral de Despesa Extra Orçamentário com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número de empenho extra, fornecedor, ficha, título da ficha, histórico do empenho extra, valor. Permitir filtrar por: despesas extras e anulações ou somente as despesas extras ou somente as anulações; por período ou empenho ou ficha (todos com inicial e final). Permitir ordenamento por: data ou ficha ou valor.
- Permite a impressão de Listagem Geral de Despesa Extra Orçamentário -por Fornecedor com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número de empenho extra, histórico, tipo despesa, ficha, valor do empenho, valor da retenção, valor pago, valor da dívida. Permitir filtrar por: todos os fornecedores (neste caso o relatório deverá ser totalizado por fornecedor) ou somente o fornecedor selecionado; por período ou ficha (ambos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Despesa Extra Orçamentário em Aberto com no mínimo os seguintes campos: título, data de emissão do empenho extra, número do empenho extra, ficha, beneficiário, documento, valor do empenho. Permitir filtrar por: período; empenho; ficha (todos com inicial e final). Permitir ordenação por: data, ou ficha ou valor.
- Permite a impressão do Empenho de Restos a Pagar. Permitir filtrar por: número de empenho (com opção inicial e final); ou por exercício.
- Permite a impressão do Sub-Empenho de Restos a Pagar. Permitir filtrar por: somente os não impressos ou número de empenho (número do sub-empenho, exercício); com opção de imprimir somente os criados pelo usuário.

- Permite a impressão de Listagem Geral de Restos a Pagar com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/sub-empenho de Restos, ordem de fornecimento, RCMS, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação; ficha, unidade executora, código de despesa até o sub-elemento, valor. Permitir filtrar por: listagem geral ou período (com inicial e final) ou empenho (com inicial e final) ou por exercício. Permitir ordenamento por: data ou fornecedor ou valor.
- Permite a impressão de Listagem de Posição do Restos a Pagar com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho de Restos, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação; ficha, código da unidade executora, código de despesa até o sub-elemento, valor. Permitir filtrar por: posição de Restos a pagar até (data), com opção de emissão separando processados e não processados.
- Permite a impressão de Listagem Geral de Restos a Pagar por Fonte de Recurso/código de aplicação com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, fornecedor, código da unidade executora, ficha, Fonte de recurso/código de aplicação; código de despesa até o sub-elemento, valor empenhado, valor processado, valor pago, dívida, totalizando por Fonte de recurso/código de aplicação. Possibilitar filtrar por: todos os recursos ou somente o recurso selecionado; por período ou ficha ou por Fonte de recursos/ código de aplicação (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Restos a Pagar por Fonte de Recurso/código de aplicação com no mínimo os seguintes campos em forma de coluna: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, fornecedor, código da unidade executora, ficha, Fonte de recurso/código de aplicação; código de despesa até o subelemento, código de fonte de recurso/código de aplicação, valor empenhado, valor processado, valor pago, dívida totalizar por fonte de recurso/código de aplicação. Permitir filtrar por: todos os recursos ou somente o recurso selecionado; por período ou ficha ou por Fonte de recursos/ código de aplicação (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Restos a Pagar por Fonte de Recurso/ código de aplicação em Aberto com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, fornecedor, código da unidade executora, ficha, Fonte de recurso/código de aplicação; código de despesa até o sub-elemento, valor empenhado, valor processado, valor pago, dívida, totalizando por recurso. Permitir filtrar por: todos os recursos ou somente o recurso selecionado; por período, ou ficha, ou por recursos (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Restos a Pagar por Funcional Programática com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, código de despesa até o sub-elemento, valor, totalizando por funcional programática. Permitir filtrar por: todas as funções ou somente a função selecionada; por data do empenho de Restos, ou empenho (todos com inicial e final). a impressão de Listagem Geral de Restos a Pagar por Funcional Programática com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, código de despesa até o sub-elemento, valor, totalizando por funcional programática. Permitir filtrar por: todas as funções ou somente a função selecionada; por data do empenho de Restos, ou empenho (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Restos a Pagar por Subfunção com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, código de despesa até o sub-elemento, valor, totalizando por subfunção. Permitir filtrar por: todas as subfunções ou somente a subfunção selecionada; por data do empenho de Restos, ou empenho,

ou unidade (todos com inicial e final).

- Permite a impressão de Listagem Cancelamento de Restos a Pagar por Fonte de Recurso/código de aplicação com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, beneficiário (fornecedor), código de despesa até o sub-elemento, Fonte de recurso/código de aplicação, documento, valor, totalizando por recurso. Permitir filtrar por: por período, ou ficha, ou recurso (todos com inicial e final) ou por fornecedor. Permitir ordenamento por: data, ou ficha ou valor. Obrigatório Permite a impressão de Listagem Conferência de Restos a Pagar com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, beneficiário (fornecedor), código de despesa até o sub-elemento, Fonte de recurso/código de aplicação, documento, valor, totalizando por fonte de recurso/código de aplicação. Permitir filtrar por: Restos a pagar Processados como não processados ou Restos a pagar Não Processados como processados ou Sub-Empenho de Restos a pagar processados sem o processamento do Empenho Original ou Sub-Empenho de Restos a pagar não processados com o Empenho Original processado ou Sub-Empenho de Restos a pagar processados com processamento de não processados, com o campo com opção "até o exercício (campo para digitar o ano)".
- Permite a impressão da Ordem de Pagamento. Permitir filtrar por: número ou data (todos com inicial e final), com opção de imprimir somente as ordem do usuário. Permitir ordenamento por: empenho, ou ficha ou data. Em notas de rodapé deverá conter: o nome do usuário, a data de impressão e número de página.
- Permite a impressão de Listagem Geral de Pagamentos Orçamentários com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho, sub-empenho, beneficiário (fornecedor), código da categoria econômica até sub-elemento, código da fonte de recurso/código de aplicação (do empenho e do pagamento), conta bancária(da ordem de pagamento), documento, valor. Permitir filtrar por: pagamento e anulações ou somente pagamentos ou somente pagamentos anulados; por período (com inicial e final) ou ficha (com inicial e final) ou por fornecedor (mostrar opção de pesquisa para selecionar o fornecedor). Permitir ordenamento por: data ou ficha ou valor.
- Permite a impressão de Listagem Geral de Pagamentos de Restos a Pagar com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho de Restos a pagar, número do empenho, sub-empenho, beneficiário (fornecedor), sub-elemento, conta bancária, código da fonte de recurso/código de aplicação do empenho e do pagamento, documento, valor. Permitir filtrar por: pagamento e anulações, ou somente pagamentos, ou somente pagamentos anulados; por período (com inicial e final) ou ficha (com inicial e final) ou por fornecedor (mostrar opção de pesquisa para selecionar o fornecedor), filtrar também por: somente os empenhos de Restos a pagar processados, ou somente os empenhos de Restos a pagar processados não processados ou todos. Permitir ordenamento por: data ou ficha ou valor.
- Permite a impressão de Listagem Geral de Pagamentos Extra Orçamentários com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho, número do sub-empenho, se houver, beneficiário (fornecedor), ficha, conta bancária, documento, valor. Permitir filtrar por: pagamento e anulações ou somente pagamentos ou somente pagamentos anulados; por período (com inicial e final) ou ficha (com inicial e final) ou por fornecedor (mostrar opção de pesquisa para selecionar o fornecedor). Permitir ordenamento por: data ou ficha ou valor. a impressão de Listagem Geral de Pagamentos Extra Orçamentários com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho, número do sub-empenho, se houver, beneficiário (fornecedor), ficha, conta bancária, documento, valor. Permitir filtrar por: pagamento e anulações ou somente pagamentos ou somente pagamentos anulados; por período (com inicial e final) ou ficha (com inicial e final) ou por fornecedor (mostrar opção de

- pesquisa para selecionar o fornecedor). Permitir ordenamento por: data ou ficha ou valor.
- Permite a impressão de Listagem de Pagamentos Orçamentários por Fornecedor com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho, histórico, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, valor empenhado, valor processado, valor pago e dívida. Permitir filtrar por: Todos fornecedores ou somente o fornecedor selecionado (opção para pesquisar e selecionar o fornecedor); por período (com inicial e final), ou ficha (com inicial e final) ou por tipo de personalidade jurídica (campo com opção para selecionar o tipo de personalidade jurídica). Permitir quebra e subtotal por fornecedor.
 - Permite a impressão de Listagem de Pagamentos Orçamentários por Recurso com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho, beneficiário (fornecedor), ficha, código de despesa até o sub-elemento, Fonte de recurso/código de aplicação(do empenho e do pagamento), documento, conta bancária(da ordem de pagamento), valor, o relatório deverá subtotalizar por fonte de recurso/código de aplicação. Permitir filtrar por: período, ficha, recurso (todos com inicial e final), fornecedor (com opção para pesquisar e selecionar o fornecedor). Permitir ordenamento por: data, ou ficha, ou valor.
 - Permite a impressão de Listagem de Pagamentos Orçamentários por Recurso com no mínimo os seguintes campos em forma de coluna: título, data do pagamento do empenho, número do empenho, beneficiário (fornecedor), ficha, código de despesa até o subelemento, Fonte de recurso/código de aplicação, documento, conta bancária, valor. Permitir subtotal e quebra por fonte de recurso/código de aplicação. Permitir filtrar por: período, ficha, recurso (todos com inicial e final), fornecedor (com opção para pesquisar e selecionar o fornecedor). Permitir ordenamento por: data, ou ficha, ou valor.
 - Permite a impressão de Listagem de Pagamentos Orçamentários por Sub-Elemento com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, ordem de fornecimento, RCMS, beneficiário (fornecedor), documento, valor. Permitir quebra e subtotal por sub-elemento. Permitir filtrar por: todos os sub-elementos ou somente o subelemento selecionado (mostrar opção para selecionar o sub-elemento) ou sub-elemento inicial e final, por período, ficha, recurso (todos com inicial e final).
 - Permite a impressão de Listagem de Pagamentos de Restos a Pagar por Fornecedor com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho, histórico, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, valor empenhado, valor processado, valor pago e dívida. Permitir filtrar por: Todos fornecedores, ou somente o fornecedor selecionado (opção para pesquisar e selecionar o fornecedor); por período (com inicial e final), ficha (com inicial e final) por tipo de personalidade jurídica (campo com opção para selecionar o tipo de personalidade jurídica), dívida pela empenhada(empenhada menos a paga) ou dívida pela processada (processada menos a paga). Permitir subtotal e quebra por fornecedor.
 - Permite a impressão de Listagem de Pagamentos de Restos a Pagar por Recurso com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, beneficiário (fornecedor), conta bancária, documento, valor. Permitir quebra e subtotal por fonte de recurso/código de aplicação. Permitir filtrar por: período, ficha, recurso (todos com inicial e final), fornecedor (com opção para pesquisar e selecionar o fornecedor). Permitir ordenamento por: data, ou ficha, ou valor.
 - Permite a impressão de Listagem de Pagamentos de Restos a Pagar por Recurso com no mínimo os seguintes campos em forma de coluna: título, data do pagamento do empenho, número do empenho/ano do Restos a pagar, beneficiário (fornecedor), conta bancária(da ordem de pagamento), documento, valor, o relatório deverá subtotalizar por fonte de recurso/código de

aplicação. Permitir filtrar por: período, ficha, recurso (todos com inicial e final), fornecedor (com opção para pesquisar e selecionar o fornecedor). Permitir ordenamento por: data, ou ficha, ou valor.

- Permite a impressão de Listagem de Pagamentos de Restos a Pagar por Sub-Elemento com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, ordem de fornecimento, RCMS, beneficiário (fornecedor), documento, valor. Permitir quebra e suba impressão de Listagem de Pagamentos de Restos a Pagar por Sub-Elemento com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, ordem de fornecimento, RCMS, beneficiário (fornecedor), documento, valor. Permitir quebra e subtotal por sub-elemento. Permitir filtrar por: todos os sub-elementos ou somente o subelemento selecionado (mostrar opção para selecionar o sub-elemento), por período, ficha, recurso (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Pagamento de Restos a Pagar por Funcional Programática com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho de Restos a pagar, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, código de despesa até o sub-elemento, valor. Permitir quebra e subtotal por funcional programática. Permitir filtrar por: todas as funções ou somente a função selecionada (opção para selecionar a função); por data do empenho de Restos, empenho (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Pagamento de Restos a Pagar por Subfunção com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho de Restos a pagar, fornecedor, Fonte de recurso/código de aplicação, ficha, código da unidade executora, código de despesa até o sub-elemento, valor, permitir quebra e subtotal por subfunção. Permitir filtrar por: todas as subfunções ou somente a subfunção selecionada; por data do empenho de Restos, empenho, unidade (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Geral de Pagamento de Restos a Pagar com no mínimo os seguintes campos: título, data do empenho, número do empenho/sub-empenho de Restos a pagar, favorecido (fornecedor), Fonte de recurso/código de aplicação, conta bancária, documento, valor processado, valor não processado. Permitir filtrar por: período, ficha, recurso (todos com inicial e final).
- Permite a impressão de Listagem Pagamentos Extra Orçamentários -com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho/sub-empenho extra, documento, ficha, razão social, descrição, valor empenhado, valor pago, dívida. Permitir filtrar por: por período, ficha (todos com inicial e final). Permitir ordenar por período, ficha.
- Permite a impressão de Listagem Pagamentos Extra Orçamentários -por Fornecedor com no mínimo os seguintes campos: título, data do pagamento do empenho, número do empenho/sub-empenho extra, documento, ficha, descrição, valor empenhado, valor pago, dívida, subtotalizar por fornecedor. Permitir filtrar por: todos os fornecedores ou somente o fornecedor selecionado (com opção para pesquisar e selecionar o fornecedor); por período, ficha (todos com inicial e final).
- Permitir a impressão do livro Diário com opção de filtro anual e período inicial e final, e por órgão(Prefeitura, Autarquia e Fundação).
- Permitir a impressão do razão individual de contas, permitir os seguintes filtros: anual, período inicial e final, analítica ou sintética, todos os sistemas ou somente o selecionado.
- Permitir a impressão do livro razão de contas(sintético). Permitir filtrar por órgão(Prefeitura, Autarquia e Fundação). Permitir filtrar total por sistema. Imprimir em nota de rodapé o(s) órgão(s) selecionado(s).
- Permitir a impressão do repasse decencial da educação (art. 212 CF), com no mínimo os campos: título, ficha, codificação/descrição da receita, valor arrecadado por decêndio, valor a

depositar por decêndio, permitir filtrar por mês.

- Permitir a impressão do repasse decendial da saúde , com no mínimo os campos: título, ficha, codificação/descrição da receita, valor arrecadado por decêndio, valor a depositar por decêndio, permitir filtrar por mês.
- Permitir a impressão de contas a pagar por fornecedor com no mínimo os seguintes campos: número de empenho, fornecedor, vencimento, código da unidade executora, número de ficha, valor, subtotal por fornecedor, permitir filtrar por: mês, período de emissão de empenho, período de processamento, período de vencimento, todos (inicial e final) todas as unidades ou somente a unidade selecionada(trazer listagem para escolha), todos os fornecedores ou somente o selecionado(trazer lista) . Permitir ordenar por: fornecedor, vencimento, por ficha.
- Permitir a impressão de empenho(conta corrente) por fornecedor, com no mínimo os campos: data do empenho/pagamento, número do empenho, número da ficha, histórico, documento, valor processado, valor pago e dívida(processado menos pago). Permitir selecionar todos os fornecedores ou somente o selecionado(permitir pesquisar).
- Permitir a impressão de registro de empenho(orçamentário e de Restos a pagar) por fornecedor, com no mínimo os campos: título, trazer os seguintes dados: Saldo do exercício anterior(valor transferido de Restos a pagar), Cancelamento por variação, pagamento no exercício, saldo a pagar empenhada(valor empenhado menos o pago), empenhado no exercício, processado no exercício, saldo a pagar liquidada(valor processado menos pago),data do empenho, número do empenho, número da ficha, histórico, documento, valor processado, valor pago e dívida(processado menos pago) e com os campos dispostos em coluna: data empenho/pagamento, número do empenho, exercício, documento, valor processado, valor pago e dívida (saldo anterior mais valor processado menos valor pago). Permitir filtrar todos os fornecedores ou somente o selecionado(permitir pesquisar).
- Permitir a Impressão de empenho e da ordem de pagamento com código de barras.
- Permite a impressão de Listagem das Contas Bancária com no mínimo os seguintes campos: título, código do banco cadastrado na contabilidade, banco, descrição, Fonte de recurso/código de aplicação, número da conta bancária, tipo de conta. Permitir filtrar por: todas as contas bancárias, somente as contas do recurso selecionado, com opção para impressão somente das contas ativas. Permitir ordenamento por: ficha, descrição da conta, banco, recurso ou número da conta.
- Permite a impressão do Boletim de Banco com no mínimo os seguintes campos: título, código do banco cadastrado na contabilidade (ficha), banco/conta, saldo anterior, depósito, retirada, saldo atual. Permitir filtrar por: mensal ou período (com inicial e final), com opção para imprimir somente as contas com saldo. Permitir ordenamento por: ficha ou número da conta.
- Permite a impressão do Boletim de Banco por Fonte de Recurso/código de aplicação com no mínimo os seguintes campos: título, código do banco cadastrado na contabilidade (ficha), Fonte de recurso/código de aplicação, saldo anterior, depósito, retirada, saldo atual, subtotalizar por Fonte de recurso/código de aplicação. Permitir filtrar por: mensal, período (com inicial e final), ou somente o recurso selecionado (com opção para selecionar o recurso), com opção para imprimir somente as contas com saldo.
- Permite a impressão do Boletim de Caixa, bancos e contábil, com opção por: diário, ou mensal, ou anual.
- Permite a impressão do Boletim Diário de Caixa com filtro por período inicial e final com no mínimos os seguintes campos: título, valores em disponibilidade, Receitas Orçamentárias(por rubrica), valor arrecadado, retiradas de bancos(por bancos), anulações de pagamento, valor da anulação; Pagamento por fornecedores, valor do pagamento, pagamento extra por fornecedor, valor do pagamento, depósitos (por banco), valor do deposito, anulação de receitas(por banco),

valor da anulação, total das entradas, total das saídas, com resumo no final.

- Permite a impressão do Boletim Analítico da Receita com no mínimo os seguintes campos: título, ficha de receita, classificação da receita, descrição da receita, valor orçado, arrecadação (do dia e acumulada), diferença entre orçada e arrecadada acumulada.
- Permite a impressão do Boletim Diário de Pagamentos com no mínimo os seguintes campos: título, ficha de despesa, elemento da despesa, descrição do elemento, valor orçado, pagamentos (do dia e acumulado), diferença entre orçado e pagamentos acumulados.
- Permite a impressão da Conciliação Bancária. Permitindo filtrar por: todas as contas ou somente a conta selecionada; por período (com inicial e final) ou mensal; analítica ou sintética. Permitir ordenamento por: data, ou valor ou documento. Com no mínimo os seguintes campos: título, data, histórico, documento, valor do depósito, valor da retirada e valor do saldo.
- Permite a impressão do Movimento Bancário. Permitindo filtrar por: período inicial e final. Permitindo ordenamento por: conta bancária ou documento ou data. Com no mínimo os seguintes campos: título, data, documento, conta bancária, valor do depósito e valor da retirada.
- Permite a impressão das Transferências Financeiras. Permitindo filtrar por: todas as transferências ou somente para o(s) órgão(s) (opção para selecionar por órgãos), por período, com opção de impressão somente das transferências entre órgãos. Com no mínimos os campos: título, data, número da agência (origem), número da conta(origem), descrição da conta, código da fonte de recurso/código de aplicação, número da agência(destino), número da conta(destino), descrição da conta, valor.
- Permite a impressão da Listagem de cheques. Permitindo filtrar por: sem filtro de intervalo, com filtro por data, empenho, por número de cheque (todos com inicial e final), por tipo (campo para selecionar o tipo de empenho), com opção para impressão somente da conta selecionada. Obrigatório Permite a impressão da Cópia de Cheque. Permitindo filtrar por: sem filtro de intervalo, com filtro por data ou empenho ou por número de cheque (todos com inicial e final), por tipo (campo para selecionar o tipo de empenho), com opção para impressão somente da conta selecionada.
- Permite a impressão da ficha de controle da Receita Orçamentária com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, período solicitado, número, ficha solicitada, categoria econômica, subcategoria, fontes de recursos, rubrica, alínea, subalínea, e no relatório os seguintes campos: data da receita (dia / mês), histórico, valor receita, valor acumulado receita, valor orçado, valor diferença (valor orçada, valor acumulado), por coluna e com totalizador. Permitir filtrar por: por período, ficha (todos com inicial e final).
- Permite a impressão da ficha de controle da Despesa Orçamentária com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, período solicitado, número, ficha solicitada, unidade, unidade executora, natureza, funcional, projetos/atividade/operações especiais, e no relatório os seguintes campos: data da despesa (dia / mês), histórico, dotação, valor empenhos do dia, valor acumulado, valor saldo, valor pagamento do dia, valor acumulado, valor dívida (valor empenho - valor pago), por coluna e com totalizador. Permitir filtrar por: por período, ficha (todos com inicial e final).
- Permite a impressão da ficha de controle da Execução extra orçamentária com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, período solicitado, nr. ficha solicitada, descrição da ficha e no relatório os seguintes campos: data da despesa (dia / mês), histórico, valor movimentação anterior, valor cancelado, valor receita, valor despesa, valor saldo (valor anterior - valor cancelado + valor receita - valor despesa), por coluna e com totalizador. Permitir filtrar por: por período, ficha (todos com inicial e final).
- Permite a impressão do relatório dos fornecedores com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título e no relatório os seguintes campos: código, cpf/CNPJ, tipo credor, razão social,

endereço, nº, bairro, cidade, uf, fone, por coluna. Permitir filtrar por: todos os fornecedores e ou tipo de credor, data cadastro ou código(todos com inicial e final), com as seguinte ordenação, de código, razão social ou tipo pessoa. Em notas de rodapé deverá conter: o nome do usuário, a data de impressão e número da página.

- Permite a impressão do relatório do gastos dos fornecedores com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, período solicitado e no relatório os seguintes campos: código, razão social, empenhada, liquidada, paga. Permitir filtrar por: todos os fornecedores, fornecedor específico ou período inicial e final, com as seguinte ordenação, de código ou razão social.
- Permite a impressão do relatório de unidades executoras e ações governamentais com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, no relatório os seguintes campos: código unidade, descrição, valor orçada, valor empenhada, com totalizador. Permitir filtrar por: unidades executora fornecedores, com as seguinte ordenação, de código. Em notas de rodapé deverá conter: o nome do usuário, a data de impressão e número da página.
- Permite a impressão do relatório de fichas por unidades executoras com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, no relatório os seguintes campos: código da função programática, ficha, especificações, saldo dotação, vr. empenhada, vr. saldo (datação -empenhada), vr. pago, vr. dívida(vr. empenhada -vr. paga). Permitir filtrar por: somente a unidades executora (escolher por grid) ou todas as unidades (fazer quebra por unidade) com as seguinte ordenação, de unidade. Em notas de rodapé deverá conter: o nome do usuário, a data de impressão e número da página.
- Permite a impressão do relatório da demonstração receita mensal com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, no relatório os seguintes campos em forma de coluna: classificação da receita, especificação, janeiro a dezembro, total (soma de todos os meses). Permitir filtrar por mês, com as seguinte ordenação, de classificação.
- Permite a impressão do relatório da demonstração despesa mensal com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, exercício, no relatório os seguintes campos: classificação da despesa, especificação, janeiro a dezembro, total (soma de todos os meses). Permitir filtrar por mês, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, por elemento, por sub-elemento, por ficha de despesa, com as seguinte ordenação, de classificação. a impressão do relatório da demonstração despesa mensal com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, exercício, no relatório os seguintes campos: classificação da despesa, especificação, janeiro a dezembro, total (soma de todos os meses). Permitir filtrar por mês, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, por elemento, por sub-elemento, por ficha de despesa, com as seguinte ordenação, de classificação.
- Permite a impressão do relatório das despesas com pessoal empenhada mensal com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, exercício, no relatório os seguintes campos: classificação da despesa, especificação, todos os meses, total (soma de todos os meses). Permitir filtrar por: valor empenhado, valor processado, valor pago, por elemento ou por sub-elemento, com a opção de considerar o sub-elemento PASEP ou não.
- Permite a impressão do relatório das despesas com pessoal empenhada quadrimestral com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, exercício, no relatório os seguintes campos: classificação da despesa, especificação, quadrimestre todos, total (soma de todos os quadrimestre). Permitir filtrar por: valor empenhado, valor processado, valor pago.
- Permite a impressão do relatório das despesas com pessoal empenhada quadrimestral com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, exercício, no relatório os seguintes campos: classificação da despesa, especificação, quadrimestre todos, total (soma de todos os quadrimestre). Permitir filtrar por: valor empenhado, valor processado, valor pago.
- Permite a impressão do relatório das despesas empenhada e reservada com no mínimo os

seguintes campos no cabeçalho: título, mês e ano, quebra por unidade executora no relatório com os seguintes campos: código funcional, ficha, elemento e descrição, valor. orçada, vr. movimento (transposição/anulação), valor especial/extraordinário. (valor suplementação do orçamento por decreto), valor recursos (soma da orçada+movimento+especial), valor empenhada mês, valor empenhada acumulada, valor reservado, valor saldo (soma valor recursos - valor acumulada -reservado). Permitir filtrar por: exercício, Mês (amplos com busca por grid), e opção de selecionar órgão (câmara/prefeitura/autarquias e fundações).

- Permite a impressão do relatório de disponibilidade por recursos com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, período solicitado, data da emissão, sendo o relatório com os seguintes campos: código do recursos e descrição, valor banco, valor dívida processada, valor dívida empenhada, valor dívida Restos, valor disponibilidade processada(valor da disponibilidade menos a divida processada), valor disponibilidade empenhada e Restos(valor da disponibilidade menos a valor divida empenho menos o valor divida de restos), todos com totalizador no final do relatório. Permitir filtrar por: todos os recursos ou somente o recurso (grid para buscar código recurso), mês específico ou período inicial e final.
- Permite a impressão do comparativo entre receita e despesa com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, período solicitado, sendo o relatório com o comparativo da receita recebida e despesas empenhadas, separando os recursos próprios, vinculados e transferências financeiras entre órgãos com subtotal, e o comparativo da receita recebida e despesas empenhadas, separando os recursos próprios, vinculados, transferências financeira entre órgãos com subtotal, com total geral receita totais e despesas totais, espaço para assinatura do contador e secretario de Finanças.
- Permite a impressão do comparativo entre receita inicial e a receita arrecadada com no mínimo os seguintes campos no cabeçalho: título, mês de referência/ano solicitado, sendo o relatório com os seguintes campos, quebrar por órgão e código da receita, ficha, código do elemento e descrição, valor receita anterior, do mês, valor acumulado, valor previsão, valor ajuste, valor diferença. Permitir filtrar por: exercício, mês (buscar por grid) e opção de selecionar órgão (câmara/prefeitura/autarquias e fundações). Em notas de rodapé deverá conter: o nome do usuário, a data de impressão e número da página.
- Permitir a impressão do balancete da Receita orçamentária segundo as categorias econômicas. Permitir filtrar por: mês, órgão(Prefeitura, autarquias e Fundação), com no mínimo os seguintes campos: titulo, número de ficha, especificação da receita(código + descrição detalhamento), saldo acumulado do mês anterior, valor arrecado no mês, valor acumulado, valor previsto, valor diferença (arrecadado menos previsto). O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete da Despesa empenhada por unidades executora, segundo a natureza da despesa. Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: titulo, unidade executora, código da funcional programática, número da ficha, código mais descrição da despesa(por elemento), valor orçado, movimentação, valor especial/extraordinário, valor total dotação, valor empenhado no mês, valor acumulado, valor do saldo(dotação menos a empenhada), valor do pagamento do mês, valor pagamento acumulado, valor da dívida(valor empenhado acumulado menos valor pago acumulado). Permitir quebra por unidade executora. Subtotal por unidade executora e geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados. a impressão do balancete da Despesa empenhada por unidades executora, segundo a natureza da despesa. Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: titulo, unidade executora, código da funcional programática, número da ficha, código mais descrição da despesa(por elemento), valor orçado, movimentação, valor especial/extraordinário, valor total dotação, valor empenhado no mês, valor acumulado,

valor do saldo(dotação menos a empenhada), valor do pagamento do mês, valor pagamento acumulado, valor da dívida(valor empenhado acumulado menos valor pago acumulado). Permitir quebra por unidade executora. Subtotal por unidade executora e geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.

- Permitir a impressão do balancete da Despesa empenhada processada por unidades executora, segundo a natureza da despesa. Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: título, unidade executora, código da funcional programática, número da ficha, código mais descrição da despesa(por elemento), valor orçado atual, valor empenhado no mês, valor acumulado, valor do saldo(dotação menos a empenhada), valor processado no mês, valor processado acumulado, valor saldo da dívida (valor empenhado acumulado menos valor processado acumulado)valor do pagamento do mês, valor pagamento acumulado, valor da dívida(valor processado acumulado menos valor pago acumulado). Permitir quebra por unidade executora. Subtotal por unidade executora e geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete da Despesa por grupo. Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: título, código/descrição da despesa por grupo, valor orçado atual, valor empenhado no mês, valor acumulado, valor do saldo(dotação menos a empenhada), valor processado no mês, valor processado acumulado, valor saldo da dívida (valor empenhado acumulado menos valor processado acumulado), valor do pagamento do mês, valor pagamento acumulado, valor da dívida(valor processado acumulado menos valor pago acumulado). Total geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete da Despesa por sub-elemento. Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: título, unidade executora, código/descrição da despesa por sub-elemento, valor orçado atual, valor empenhado no mês, valor acumulado, valor do saldo(dotação menos a empenhada), valor processado no mês, valor processado acumulado, valor saldo da dívida (valor empenhado acumulado menos valor processado acumulado), valor do pagamento do mês, valor pagamento acumulado, valor da dívida(valor processado acumulado menos valor pago acumulado). Total geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete da Despesa por sub-elemento por unidade executora. Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: título, unidade executora, código da funcional programática, número da ficha, código mais descrição da despesa(por sub-elemento), valor orçado atual, valor empenhado no mês, valor acumulado, valor do saldo(dotação menos a empenhada), valor processado no mês, valor processado acumulado, valor saldo da dívida (valor empenhado acumulado menos valor processado acumulado), valor do pagamento do mês, valor pagamento acumulado, valor da dívida(valor processado acumulado menos valor pago acumulado). Permitir quebra por unidade executora. Subtotal por unidade executora e geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete da Despesa Fonte de recurso/código de aplicação, Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: título, recurso/código de aplicação, código da funcional programática, número da ficha, código mais descrição da despesa(por elemento), valor orçado atual, valor empenhado no mês, valor acumulado, valor do saldo(dotação menos a empenhada), valor processado no mês, valor processado acumulado, valor saldo da dívida (valor empenhado acumulado menos valor processado acumulado) valor do pagamento do mês, valor pagamento acumulado, valor da dívida(valor processado acumulado menos valor pago acumulado). Permitir quebra por Fonte de recurso/código de

aplicação. Subtotal por Fonte de recurso/código de aplicação e geral em todas as colunas de valor.

- Permitir a impressão do balancete da execução orçamentaria, . Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: título, unidade executora, código da funcional programática, número da ficha, código/descrição da despesa por elemento, valor dotação orçamentaria, valor crédito suplementar, valor do crédito especial, valor do credito extraordinário, valor da anulação de dotação, valor atual da dotação, valor total da despesa empenhada, valor do saldo de dotação disponível(valor da dotação menos o valor empenhado). Permitir quebra por unidade executora. Subtotal por unidade executora e geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados. a impressão do balancete da execução orçamentaria, . Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: título, unidade executora, código da funcional programática, número da ficha, código/descrição da despesa por elemento, valor dotação orçamentaria, valor crédito suplementar, valor do crédito especial, valor do credito extraordinário, valor da anulação de dotação, valor atual da dotação, valor total da despesa empenhada, valor do saldo de dotação disponível(valor da dotação menos o valor empenhado). Permitir quebra por unidade executora. Subtotal por unidade executora e geral em todas as colunas de valor. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete extra orçamentária, permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: número da ficha, código/descrição da ficha, valor do saldo anterior, valor cancelado, valor da receita do mês, valor da receita acumulada, valor da despesa do mês, valor da despesa acumulado, valor do saldo(saldo anterior menos cancelado mais receita acumulada menos despesa acumulado).O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permiti a impressão do balancete Orçamentário(anexo 12 da lei 4320/64). Permitir filtro por: mês, órgão (autarquia). O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete Financeiro(anexo 13 da lei 4320/64. Permitir filtro por: mês, órgão (autarquia). O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete Patrimonial (anexo 14 da lei 43020/64). Permitir filtro por: mês, órgão (autarquia). O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do balancete das Variações patrimoniais (anexo 15 da lei 4320/64). Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia). O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do Anexo 14 A(conforme modelo AUDESP). Permitir filtrar por mês, órgão (autarquia).O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão do Anexo 14 B(conforme modelo AUDESP). Permitir filtrar por mês, órgão (autarquia).O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados. Execução orçamentária (REO) Federal (SISTN) Permite imprimir os Relatórios dos anexos exigidos para o preenchimento do programa SISTN, conforme as especificações (layout) contido no manual do sistema. Permitir filtrar por órgãos.
- Relatório de Gestão Fiscal Anexo I -Despesa com Pessoal. Permitir filtrar por órgão (Autarquias).
- Trajetória da Despesa com Pessoal Obrigatório Anexo II -Dívida Consolidada Líquida e Dívida Consolidada Líquida Previdenciária. Permitir filtrar por órgão (Autarquias).
- Anexo II -Trajetória de Ajuste. Permitir filtrar por órgão (Autarquias).
- Anexo III -Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Anexo IV -Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo I – Demonstrativo RREO -Balanço Orçamentário;

- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente líquida;
- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- Anexo IX – Restos a pagar por Poder e Órgão Público Estadual -AUDESP;
- Permite imprimir os Relatórios dos anexos a seguir exigidos pela Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme as especificações (layout) contido nas suas respectivas portarias e site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Permitir filtrar por órgãos.
- Permite imprimir o relatório Anexo I da Lei Complementar nº 101/00 -Relatório de Gestão Fiscal.
- Permite imprimir o relatório Anexo II da Lei Complementar nº 101/00 -Despesa Total com Pessoal.
- Permite imprimir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Permite imprimir o relatório Anexo V da Lei Complementar nº 101/00 -Receita Corrente Líquida.
- Permite imprimir o relatório Anexo VI da Lei Complementar nº 101/00 -Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Permite imprimir o relatório Anexo VII da Lei Complementar nº 101/00 -Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Programa.
- Permite imprimir o relatório Anexo IX da Lei Complementar nº 101/00 – Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal.
- Permite imprimir o relatório Anexo X da Lei Complementar nº 101/00 -Demonstrativo dos Restos a Pagar.
- Permite imprimir o relatório Anexo XI da Lei Complementar nº 101/00 -Demonstrativo das receitas de Operações de Crédito.
- Permite imprimir o relatório Anexo XIII da Lei Complementar nº 101/00 -Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Permite imprimir o relatório Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação.
- Permite imprimir o relatório Anexo XIV da Lei Complementar nº 101/00 Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação.
- Permite imprimir o relatório Anexo XVIII da Lei Complementar nº 101/00 -Demonstrativo das Despesas com Serviços de Terceiros.
- Permite imprimir quadro da educação - Quadro 01 -Receitas de Impostos
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 02 -Receitas Vinculadas, Exceto FUNDEB.
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 03 -Despesa Orçamentaria
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 04 -Movimentação Financeira da Educação
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 05 e 05.1 -FUNDEB;
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 06 -Receitas próprias;
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 07 -Aplicação Vinculada
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 08 -Calculo Repasse Decendial;
- Permite imprimir quadro da educação -- Quadro 09 -Resumo;
- Permitir Exportar Arquivo para o sistema SIOPE (gerar arquivo csv para importação no sistema do SIOPE).
- Permite imprimir quadro da Saúde - Quadro 01 -Receitas de Impostos;
- Permite imprimir quadro da Saúde - Quadro 02 -Receitas Vinculadas;

- Permite imprimir quadro da Saúde - Quadro 03 -Despesa Saúde;
- Permite imprimir quadro da Saúde - Quadro 04 -Movimentação Financeira da Saúde;
- Permite imprimir quadro da Saúde - Quadro 05 -Resumo Receitas Próprios.
- Permite imprimir quadro da Saúde - Quadro 06 -Aplicação Recursos Vinculados;
- Permite a impressão do Demonstrativo da Receita em conformidade com o layout da Receita da Administração Direta do SIOPS.
- Permite a impressão do Demonstrativo da Despesa em conformidade com o layout da Despesa da Administração Direta-Saúde do SIOPS.
- Permite a impressão do Demonstrativo da Despesa com Saúde por Subfunção, em conformidade com o layout da Despesa com Saúde por Subfunção -Administração Direta do SIOPS.
- Permite a impressão do Saldo Financeiro separando em: Recursos próprios, Recursos SUS e Outras Fontes em conformidade com a Tabela 2-Saldo financeiro da Saúde do item Despesa por Fonte e RP - Saúde do SIOPS;
- Permite a impressão do Despesa por Fonte separando em: Recursos próprios, Recursos SUS e Outras Fontes em conformidade com a Tabela 3-Despesa por Fonte de Recurso da Saúde do item Despesa por Fonte e RP - Saúde do SIOPS;
- Permite a impressão do Despesa por Fonte separando em: Recursos próprios, Recursos SUS e Outras Fontes em conformidade com a Tabela 2-Saldo financeiro da Saúde do item Despesa por Fonte e RP - Saúde do SIOPS;
- Permite a impressão do Demonstrativo de Restos a Pagar Inscrito em AAAA e Inscritos em exercícios anteriores separando em: Recursos próprios, Recursos SUS e Outras Fontes em conformidade com a Tabela 5-Restos a Pagar Inscritos em AAAA e Inscritos em exercícios anteriores do item Despesa por Fonte e RP-Saúde do SIOPS.
- Permite a impressão do Demonstrativo de Restos a Pagar de AAAA Pagos e Cancelados em AAAA separando em: Recursos próprios, Recursos SUS e Outras Fontes em conformidade com a Tabela 6-Restos a Pagar Pagos em AAAA e Cancelados em AAAA do item Despesa por Fonte e RP - Saúde do SIOPS.
- Balanços de encerramento -todos deverão permitir filtrar por órgão(autarquias)
- Permitir a impressão do demonstrativo da receita e despesa segundo categoria econômica (anexo 01 da lei 4.320/64).
- Permitir a impressão da Demonstração da Receita por categoria econômica (anexo 02 da 4320/64).
- Permitir relatório do demonstrativo da despesa por unidade, segundo categoria econômica (anexo 02 da lei 4.320/64).
- Emitir relatório por natureza despesa -órgão / unidade (anexo 02 da lei 4.320/64).
- Permitir relatório por projeto / atividade (anexo 07 da lei 4.320/64);
- Permitir relatório conforme vínculo (anexo 08 da lei 4.320/64);
- Permitir relatório do demonstrativo da despesa por órgão e função (anexo 9 da lei 4.320/64).
- Emitir relatório do comparativo da receita orçada/arrecadada (anexo 10 da lei 4.320/64).
- Permitir relatório do comparativo da despesa autorizada/realizada (anexo 11 da lei 4.320/64).
- Permitir relatório do balanço orçamentário (anexo 12 da lei 4.320/64).
- Permitir relatório do balanço orçamentário (anexo 12 da lei 4.320/64);
- Permitir relatório do balanço patrimonial (anexo 14 da lei 4.320/64);
- Permitir relatório do balanço patrimonial comparativo(anexo 14 da lei 4.320/64);
- Permitir relatório do demonstrativo por variações patrimoniais (anexo 15 da lei 4.320/64);
- Emitir relatório do demonstrativo da dívida fundada interna e externa (anexo 16 da lei 4.320/64);

- Permitir relatório do demonstrativo da dívida fluante (anexo 17 da lei 4.320/64).
- Permitir a impressão do anexo XXIII – Quadro despesa licitada e não licitada. Permitir filtrar por período, com os campos: título, código/descrição da despesa(elemento), código/descrição da despesa(sub-elemento, valor licitado, valor não licitado, valor total. Permitir quebra por elemento, permitir filtrar por período, com os campos: título, código/descrição da despesa(elemento), código/descrição da despesa (sub-elemento, valor licitado, valor não licitado, valor total. Permitir quebra por elemento.
- Permitir a impressão da Demonstração da despesa segundo as unidades orçamentarias, segunda as categorias econômicas. Permitir filtrar por: mês, órgão (autarquia), com no mínimo os campos: unidade administrativa, unidade executora, Despesas Correntes: valor Pessoal e Encargos Sociais), valor juros, valor Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Corrente, subtotal despesas correntes, Despesas de capital: valor de investimentos, valor outras despesas de capital, subtotal despesas de capital, total geral. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir a impressão da Demonstração da despesa por função, segundo as categorias econômicas. Permitir filtrar por: mês, órgão(autarquias), com no mínimo os campos: função, sub-função, Despesas Correntes: valor Pessoal e Encargos Sociais), valor juros, valor Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Corrente, subtotal despesas correntes, Despesas de capital: valor de investimentos, valor outras despesas de capital, subtotal despesas de capital, total geral. O relatório deverá imprimir o nome do(s) órgão(s) filtrados.
- Permitir o cadastramento do usuário, com os seguintes dados: nome completo, cpf, rg, fone1, fone2, senha e confirmação senha, selecionando o estoque que o usuário movimentará e selecionando a unidade administrativa em que o usuário trabalhará.
- Permitir por Parâmetro do sistema com as seguintes opções: imprimir ordem de fornecimento quando os itens não couberem no histórico do empenho, assinatura digital do secretario no empenho.
- Permitir o cadastramento do perfil do usuário, determinando assim as permissões do usuário.
- Permitir ao usuário administrador o Encerramento mensal.
- Permitir apenas ao usuário Supervisor a reabertura de um mês já encerrado.
- Permitir Refazer contabilização com os filtros: mensal ou acumulado.
- Permitir Recalcular caixa os filtros: diário, mensal ou todos.
- Permitir o usuário visualizar as Notas da versão nas atualizações.
- O sistema deverá ter total integração com o sistema de Orçamento, Requisições, Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.

12. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

12.1. Características Gerais

- Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público.
- Permitir cadastrar o grupo de materiais em cada estoque;
- Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão;
- Identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas;
- Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex.

3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.

- Possibilitar o Cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome; descrição; unidade; grupo; almoxarifados; estoque mínimo e máximo;
- Permitir o gerenciamento de materiais da seguinte forma: Material atual, puxar pelo código do antigo, nova referência, puxa pelo código do novo, e pedir alteração, fazer a ligação dos dois itens. O item anterior vai desaparecer.
- Permitir, puxar todos os códigos não utilizados automaticamente, tendo uma busca por material ou descrição e a opção para remover o item.
- Cadastro de materiais com os seguintes campos: código; nome; descrição; grupo; unidade; estoque; estoque máximo; estoque mínimo.
- Permitir controlar os lotes de materiais por validade dos produtos;
- Possibilitar o cadastro de entrada de Materiais com os seguintes campos: data; nº da OF; documento; espécie (c/opções compra; devolução e doação); recebedor; total (automático) e saída automática (opcional). Permitir que ao digitar o nº da “of” o programa traga o nome do fornecedor e os itens da mesma. Permitir, que delete itens da of e que faça modificações quando necessário. Ter um cadastro de transferências de um estoque para outro.
- Cadastro de saída de Material com os seguintes itens: data; nº requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa e doação); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio; valor total; saldo atual e estoque; total (automático). Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.
- Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade;
- Possibilitar a emissão de recibo com os seguintes dados: código; data; nº OF; NF; valor total; tipo (c/opção fiscal; compra e serviço); recebedor; almoxarife; RG e CPF;
- Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material mostrar: código; nome; unidade e saldo;
- Possibilitar Consulta do Fornecedor - buscar por: código; nome ou fantasia – mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
- Permitir a Conferência do Estoque por período, na data da liquidação da contabilidade: colocar a data inicial e a data final -por OF: selecionar o exercício e a OF. Mostrar: OF; exercício; valor contábil; valor almoxarifado; diferença; estoque; fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a linha em vermelho.
- Permitir a Liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais – filtrar: por nº of; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado;
- Permitir consulta de Material e Usuário - buscar por: código; material; usuário - mostrar: código; material; unidade; usuário e data do cadastro;
- Emitir Relatório do Estoque com opção para salvar em no mínimo em pdf, csv, txt, xls, com campos: código e nome;
- Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral: com todos os itens e por grupo geral campos (código; nome; unidade; estoque máximo; e estoque mínimo);por estoque: todos os itens e por grupo - campos (código; descrição e unidade); código de barra opções: Grupo - todos ou individual (mostrar o nome de cada grupo), ou filtragem por nome ou código mostrar quadro com os materiais cadastrados e outro com as etiquetas a serem impressas (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral: com todos os itens e por grupo geral -campos (código; nome; unidade; estoque máximo; e estoque mínimo);por estoque: todos os itens e por

grupo - campos (código; descrição e unidade); código de barra - opções: Grupo - todos ou individual (mostrar o nome de cada grupo), ou filtragem por nome ou código -mostrar quadro com os materiais cadastrados e outro com as etiquetas a serem impressas (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);

- Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório da Listagem Consolidada (de todos os almoxarifados) de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; of; fornecedor; recebedor); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório da Listagem de Itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total. fornecedor; documento; recebedor e valor Total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório de Saídas Sequencial por data - Permitir colocar o período. -Campos: data; código; material; quantidade; valor unitário e valor total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório de Saídas Sequencial por data - Permitir colocar o período. -Campos: data; código; material; quantidade; valor unitário e valor total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor Total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor Total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório de Listagem de Itens - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade; valor unitário e valor Total (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emitir Relatório de Saídas Sequencial por Data - Permitir colocar o período. - Tipo de entrada (opções: todas; normal; transferência) Campos: cabeçalho (data; nº RCMS; documento; destino; recebedor); listagem (código; unidade; material; quantidade; valor unitário e valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino;

- documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e CNPJ); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Entradas por grupo com opção de busca de grupo; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Entradas por OF: opção do exercício e nº da of; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº of e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emitir Relatório de Saídas por grupo: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emissão de Relatório de Saída por Destino do Material - opção de busca; informar período; tipo de saída: (todas; normal ou transferência); ordem de dados: (data; material; recebedor ou código material); Campos: modelo I (data; documento; recebedor; código material; material; unidade; quantidade; valor unitário e valor); modelo II (código; material; unidade; quantidade; valor unitário e valor total); modelo III (material; unidade; valor mês a mês e consumo médio). valor total); exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
- Emissão de Relatório de Saída por Destino e Valor - informar o período; campos: destino e valor (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emissão de Relatório de Movimento Geral Consolidado: informar período; opções por informar -(grupo; destino; fornecedor - Obs: pode se informar um ou mais opções); imprimir por ordem de (código ou nome); Campos: (código; material; unidade; entrada; saída; saldo atual estoque {quantidade e valor}); (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA -informar período; opções por informar (grupo; destino - Obs: pode se informar um ou mais opções); imprimir por ordem de (código ou

- nome); Campos: (código; material; unidade; saída; total; saldo atual estoque {quantidade; custo médio; valor}); (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
- Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA -informar período; opções por informar (grupo; fornecedor -Obs: pode se informar um ou mais opções); imprimir por ordem de (código ou nome); Campos: (código; material; unidade; entrada; total; saldo atual estoque {quantidade; custo médio; valor}); (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
 - Emissão de Relatório de Controle do Estoque - ESTOQUE MÁXIMO -Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. e - ESTOQUE MÍNIMO - Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição; exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls;
 - Emissão de Relatório de Ofs com itens pendentes - permitir escolher exercício - mostrar a cópia da OF com os itens pendentes de entrega (exportar todos os relatórios para pdf, csv, txt, xls);
 - Emissão da FICHA DO ESTOQUE -Campos: cabeçalho (nome do estoque; período e saldo anterior); listagem (data; documento; histórico; tipo; espécie; entrada; saída e saldo).
 - Emissão de Inventário da POSIÇÃO DO ESTOQUE - opção: todos os materiais ou somente do grupo (indicar); opção para clicar para imprimir somente os materiais com saldo; informar data; ordem de: (código; material e grupo); Campos: código; nome; unidade; máximo; mínimo; saldo material; custo médio e valor.
 - Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA POR ESTOQUE -opção: todos os materiais ou por seleção; permitir selecionar o grupo, data limite da posição; ordem de: código; material ou grupo.
 - Emissão de Balanço Mensal ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo.
 - Emissão de Balanço Mensal CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
 - Emissão de Balanço Mensal de GRUPO PADRÃO -selecionar exercício e mês; opções: (tipo: geral ou doação) (todos os estoques ou um estoque); Campos: código; nome; saldo anterior; entrada mês; saída mês; variação; valor atual; abaixo valor total geral; campo para assinatura c/dizeres responsável setor de almoxarifado -todos os estoques. Para conferencia da Contabilidade x Estoque;
 - Emissão de Balanço Mensal com RESUMO GERAL DO MOVIMENTO - POR MÊS: selecionar exercício e mês; opção (um estoque ou todos); Campos: entradas (saldo anterior; entrada mês; total); saídas (saída mês; variação; saldo atual; total); campo para assinatura com os dizeres: responsável setor de almoxarifado.
 - Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar exercício e mês; opção (um estoque ou todos); Campos: código; nome; saldo anterior; entrada mês; saída mês; variação; valor atual; totalizador final: valor total geral;
 - Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL -opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo; por ordem de: (código; material ou grupo). Permitir exportação para arquivos em doc.
 - Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE - Campos: código, nome, unidade e saldo.
 - Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS - informar período; optar: (todos ou um estoque); Campos: OF; código subelemento.; subelemento; valor (parte da contabilidade); código Estoque; código material; material; valor almoxarifado; diferença. Listar por OF separadamente; no final o valor total dos dois.
 - O Sistema deve ter total integração com o sistema de orçamento, requisições, compras, contabilidade e Patrimônio.

- Permitir que todos os relatórios gerados sejam exportados para pdf, csv, txt, xls.

13. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

13.1. Características Gerais

- Permitir a importação dos dados dos materiais permanentes adquiridos através da rcms. ou ordem de fornecimento.
- Possibilitar a incorporação de bens móveis e imóveis adquiridos ou construídos pelo poder público.
- Emitir todos os relatórios necessários ao controle do patrimônio, principalmente o termo de responsabilidade de cada servidor responsável pelos setores e pelos bens colocados à disposição dos funcionários do setor.
- Permitir a baixa de bens patrimoniais informando somente a placa do bem e gravar o motivo da baixa.
- Permitir a atualização manual dos bens patrimoniais.
- Permitir a atualização automática dos bens patrimoniais de acordo com índices fornecidos.
- Possibilitar o registro de baixa dos bens patrimoniais com informação do motivo da baixa (desuso, ocioso, quebrado, inservível, obsoleto) e a unidade responsável pelo bem.
- Permitir o preenchimento de planilhas com a listagem todos os bens patrimoniais para inventário.
- Permitir o bloqueio de movimentação no sistema para levantamento de inventário geral dos bens;
- Emitir relatório de bens emprestados com dados sobre o destino, prazo de empréstimo, responsável.
- Emitir relatório de bens em manutenção.
- Emitir relação dos bens com os seguintes filtros: natureza: por natureza, por centro de custo, incorporado por centro de custo, incorporado por conta patrimonial, incorporado por espécie, desincorporado por centro de custo, desincorporado por espécie, ordem alfabética ou numérica.
- Permitir a emissão de relatório de movimento sintético dos bens patrimoniais;
- Efetuar a emissão do termo de responsabilidade com os seguintes filtros: secretaria, divisão, seção. Este relatório deverá conter um termo de responsabilidade do responsável pelos bens constantes da listagem que ficam à sua disposição.
- Permitir a impressão de todos os bens patrimoniais da seleção ou apenas um bem patrimonial.
- Permitir a emissão do pedido de baixa ou alienação de bens por placa (de, até) e data de baixa.
- Emitir relatório de bens baixados com os seguintes filtros: data inicial e final, centro de custos, espécie, natureza e conta patrimonial.
- Emitir a relação do histórico da movimentação do bem patrimonial com os seguintes filtros: centro de custo, placa do bem patrimonial, período.
- Permitir a emissão de relatório de entradas e saídas de bens patrimoniais com os seguintes filtros: mensal, anual, analítico, sintético, e por período.
- Permitir a emissão de relatórios de bens patrimoniais por grupos, subgrupos e itens.
- Permitir a emissão de relatório de reavaliação e depreciação de bens patrimoniais com os seguintes filtros: ano de referência, mês inicial e mês final, conta patrimonial, espécie, natureza, fornecedor, secretaria, divisão, seção e responsável.
- Permitir a exportação de dados de acordo com o projeto audesp por exercício com incorporação

e desincorporação ao patrimônio para utilização da contabilidade.

- Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto audesp, por período e mês de referência.
- Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.
- Permitir a elaboração de relatórios para conferência de entradas no patrimônio e empenhos liquidados na contabilidade.
- O Sistema deve ter total integração com o sistema de Requisições, Compras, Contabilidade e Almoxarifado.

Este anexo deverá ser finalizado com um dos modelos de declaração a seguir apresentados:

Modelo 1:

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e na forma da Lei, que nossa empresa atende todos os itens exigidos neste anexo II.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de _____.

Modelo 2:

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e na forma da Lei, que nossa empresa atende todos os itens exigidos neste anexo II, com exceção dos itens _____ que atendemos parcialmente.

Conforme exigência do Edital, declaramos que os itens mencionados serão providenciados dentro do prazo estipulado no Edital (30 dias).

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de _____.

Obs. A Empresa Licitante deverá apresentar apenas uma das declarações acima citadas. No caso da utilização do Modelo 2 deve lembrar que são permitidas apenas 10 itens que estejam atendidos parcialmente. No caso de não atendimento de qualquer item a LICITANTE estará automaticamente desclassificada.

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA - UNI-FACEF
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REF.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2011

Prezados Senhores:

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sas, a nossa proposta relativa à CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 04/2011, em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificado na preparação da mesma. Declaramos aceitar as condições prescritas nos documentos da CONCORRÊNCIA e caso sejamos vencedores da Licitação, forneceremos as licenças de uso conforme proposta e pelo preço ofertado e aceito pelo Município. Nosso preço global para o fornecimento do objeto da licitação é de R\$ _____ (valor por extenso), conforme descrito, para contrato de 12 (doze) meses, correspondendo ao pagamento mensal da importância de R\$ _____ (por extenso).
A proposta tem validade de 90 (sessenta) dias conforme exigência do Edital.

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de _____.

Responsável
Cargo
Empresa

*** Papel Timbrado**

Obs.: Para atendimento do disposto no inciso II, do parágrafo 2º do Art. 40 da Lei 8666/93, informamos que o orçamento-base global para 12 (doze) meses para a presente licitação é de R\$ 106.987,20 (cento e seis mil novecentos e oitenta e sete reais e vinte centavos).

ANEXO IV
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Para efeitos do cumprimento do cronograma físico-financeiro ficam estabelecidos os seguintes percentuais para remuneração da LICITANTE CONTRATADA.

DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES POR GRUPO DE SISTEMAS

01-SISTEMAS ACADÊMICOS

SISTEMA DE SECRETARIA CURSO DE GRADUAÇÃO
_____ %

SISTEMA DE SECRETARIA CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO
_____ %

SISTEMA DE BIBLIOTECA
_____ %

02-SISTEMAS DE RECEITAS

SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS
_____ %

SISTEMA DE DIVIDA ATIVA
_____ %

03-SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
_____ %

SISTEMA DE ORÇAMENTO
_____ %

SISTEMA DE REQUISIÇÕES
_____ %

SISTEMA DE COMPRAS
_____ %

SISTEMA DE LICITAÇÕES
_____ %

SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
_____ %

SISTEMA DE ALMOXARIFADO
_____ %

SISTEMA DE PATRIMÔNIO
_____ %

TOTAL GERAL

_____ %

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

GRUPO DE SISTEMAS A SEREM IMPLANTADO A PARTIR DA ADJUDICAÇÃO

SISTEMAS A SEREM IMPLANTADOS	INÍCIO
01- SISTEMAS ACADÊMICOS	___ %
02- SISTEMAS DE RECEITAS	___ %
03- SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS	___ %
TOTAL GERAL	100,00%

A contagem de dias da coluna INÍCIO se referem a depois de quantos dias a partir da declaração da firma como vencedora, serão iniciados os trabalhos de implantação, treinamento e certificação por parte da CONTRATANTE que os serviços estão de acordo para início do faturamento. A contagem de dias da coluna TEMPO se referem aos dias que serão gastos na implantação total dos sistemas. Estamos cientes de que o recebimento de qualquer importância por parte de nossa empresa estará condicionada ao termino da instalação e pleno funcionamento dos softwares constantes em cada grupo constante das tabelas acima.

_____, ____ de _____ de _____.

Responsável
Cargo
Empresa

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A INFORMATIZAÇÃO DE SETORES DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA (UNI-FACEF) E A EMPRESA _____

Contrato n° _____

Pelo presente instrumento, o CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA – UNI-FACEF, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____ n.º _____, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 47.987.136/0001-09, neste ato representado por seu Reitor, Sr. _____, neste ato denominado CONTRATANTE, e _____ sediada à _____, n.º _____ Bairro _____, CEP _____ CNPJ _____, através de seu representante legal, doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista a homologação de licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA n.º 04/2011, de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de informatização atendendo ao Projeto Audesp, utilizando microcomputadores e sistemas desenvolvidos em linguagem visual, com utilização de Banco de Dados relacional para uso em rede TCP-IP, em ambiente multiusuário e integrado, nas áreas “ACADÊMICA, DE RECEITAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS”, conforme disposto no item 1.1 do Edital, conforme especificações em anexo, complementando-se com os serviços de migração de dados, implantação, treinamento de pessoal e suporte técnico, atendendo aos seus respectivos setores, conforme descrições dos Anexos I e II do edital do certame em epígrafe.

CLAUSULA SEGUNDA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, e executado somente mediante a expedição de ordem de serviço por área licitada, conforme as prioridades do Centro Universitário de Franca, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o início dos serviços.

CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

3.1. A fiscalização será exercida pelo Centro Universitário de Franca – Uni-FACEF, ou por quem por ele for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

3.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o responsável pela sua fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

3.4. A Contratada está também obrigada a comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

3.5. Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

- a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual.
- b) Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.

CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis a critério da Administração nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos das dotações orçamentárias próprias constante do Orçamento vigente, sendo: _____.

CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

6.1. Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que vier a substituí-lo.

6.2. Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

6.3. Não haverá ônus para esta repartição na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

CLAUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ _____ (_____) pelo fornecimento, instalação, migração, treinamento e manutenção dos Sistemas Integrados, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$ _____ (_____) a ser pago até _____ (____) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, dos serviços já implantados, discriminando no cronograma físico-financeiro, valor mensal. Para fins deste parágrafo ficam estabelecidos os seguintes valores.

DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES POR GRUPO DE SISTEMAS

	VALOR
SISTEMAS A SEREM IMPLANTADOS	
<i>SISTEMAS ACADÊMICOS</i>	_____ %
01-SISTEMA DE SECRETARIA CURSO DE GRADUAÇÃO	
02-SISTEMA DE SECRETARIA CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO	
03-SISTEMA DE BIBLIOTECA	
<i>SISTEMAS DE RECEITAS</i>	_____ %
04-SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS	
05-SISTEMA DE DIVIDA ATIVA	
<i>SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS E CONTÁBEIS</i>	_____ %
06-RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
07-SISTEMA DE ORÇAMENTO	
08-SISTEMA DE REQUISIÇÕES	
09-SISTEMA DE COMPRAS	

10-SISTEMA DE LICITAÇÕES 11-SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA 12-SISTEMA DE ALMOXARIFADO 13-SISTEMA DE PATRIMÔNIO TOTAL GERAL	100,00%
--	---------

7.2. O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Seção de Tesouraria do Centro Universitário de Franca, após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

7.3. Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal ou fatura, o Centro Universitário de Franca reterá a Nota Fiscal ou fatura objeto de contestação, até a devida correção, sem ônus a Contratante.

CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

8.2. A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com o Centro Universitário de Franca, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.3. Incorrerá em multa de três meses do preço mensal de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, conversão de arquivos, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta.

8.4. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além da responsabilização por perdas e danos:

1-Advertência nos casos de:

- a) - desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) - cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

2-Multas nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global do contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contratado, da rescisão contratual e suspensão de participação em licitação e impedimento de licitar com a Administração.
- d) recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento: 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

3-Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço / Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: 3 (três) meses;

- b) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: até 1 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço/Autorização de fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 1 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço / autorização de Fornecimento: até 2 (dois) anos;
- 4-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.
- 8.4.1. As multas previstas no item 13.1 subitem “2” letra “e” serão descontadas, de imediato, do pagamento devido, ou cobradas judicialmente, se for o caso.
- 8.4.2. As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas juntamente com multa, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 8.4.3. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.
- 8.4.4. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.
- 8.5. As disposições gerais e especiais previstas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

- 9.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:
- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.
- 9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.3. Nos casos de rescisão, a Administração se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada, as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

CLAUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO

- 10.1. O objeto desta licitação será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrarem.
- 10.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 11.1 A CONTRATADA obriga-se a:
- 11.1.1. Efetuar a migração de dados, fornecimento, implantação do sistema a partir da emissão da

Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;

11.1.2. Custear a mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

11.1.3. Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;

11.1.4. Planejar e conduzir todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

11.1.5. Responder por quaisquer sanções pecuniárias ou civis impostas à instituição ou aos seus dirigentes, decorrentes de falha no sistema que impeçam o cumprimento da legislação e das determinações emanadas dos órgãos públicos de fiscalização e controle (TCE, TCU, CEE, MEC, etc).

11.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

11.2.1 Disponibilizar para a CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

11.2.2. Alocar seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

11.2.3. Executar de forma ampla, irrestrita e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

11.3.4. Aprovar os termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

11.3.5. Fornecer cópia da base de dados para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.

11.2.6. Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;

11.2.7. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

11.2.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

11.2.9. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

11.2.10. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

11.2.11. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;

11.2.12. Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

11.2.13. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.

11.2.14. a CONTRATANTE deverá efetuar sob responsabilidade do Setor de Informática, backups diários das bases de dados a serem instaladas nos equipamentos do Centro Universitário de Franca

para segurança e garantia das informações gerenciadas.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA-DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

12. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições previstas no Edital da Concorrência Pública nº 04/2011, neste contrato, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

13.2. Aplica-se a Lei Nacional nº 8.666/1993 para os casos que por ventura ficarem omissos.

13.3. A Contratada obriga-se a anexar a este contrato a comprovação de propriedade dos sistemas informatizados ofertados através de registro no I.N.P.I, (Instituto Nacional de Propriedade Industrial), acompanhado de autorização para sua utilização, se for o caso de licença de uso, nos termos do TC nº 1967/009/07 e da Súmula nº 14 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.4. O Edital da Concorrência Pública nº 04/2011 integra o presente contrato em sua íntegra, especialmente seus Anexos I e II aqui copiados.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da comarca de Franca-SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

FRANCA-SP, _____ de _____ de _____.

Centro Universitário de Franca - Uni-FACEF
CONTRATANTE

Firma Vencedora
CONTRATADA

Testemunhas:

1ª Testemunha
RG:

2ª Testemunha
RG:

**ANEXO VI
DO CREDENCIAMENTO**

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Indicamos o (a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, Órgão expedidor _____, CPF n.º _____ como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar ou assinar documentos (habilitação e proposta), manifestar, prestar todos os esclarecimentos de nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

_____, ____ de _____ de _____.

Responsável
Cargo

*** Papel Timbrado**

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito que todos os documentos entregues ao CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA - (UNI-FACEF), referentes à empresa abaixo discriminada, para fins de participação na CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2011, são verídicos. Declaramos, ainda, a inexistência de qualquer fato impeditivo para participação no referido certame, inclusive declaramos adimplência junto aos Órgãos Públicos Federal, Estadual e Municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de _____.

Responsável
Cargo
Empresa

*** Papel Timbrado**

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPRESA:

CNPJ:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2011

Declaro, sob as penas da lei, que não existe em meu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de _____.

Responsável

Cargo

Empresa

*** Papel Timbrado**

ANEXO IX

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da **Concorrência Pública nº 04/2011**, realizado pelo Centro Universitário de Franca.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome do representante legal _____

RG nº _____

ANEXO X
RELAÇÃO DE DECLARAÇÕES E ATESTADOS

A documentação (declarações e atestados) a serem apresentados, deverão ser agrupadas e numeradas conforme a distribuição a seguir.

A numeração “A 1.2” identificará que a declaração pertence ao ENVELOPE “A” e é a segunda declaração exigida. Toda declaração deverá seguir este esquema de numeração e deverão ser acondicionadas em ordem cronológica e encadernadas de forma a facilitar a conferência pela Comissão de Licitações e pelos licitantes autorizados presentes.

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES JUNTO COM O ENVELOPE “A”**1 - ITENS OBRIGATÓRIOS AOS SISTEMAS**

No.	CODIGO	DESCRIÇÃO
1	A 1.1	Declaração de que todos os sistemas estão desenvolvidos para ambiente operacional “multiplataforma” (Linux, Windows, Mac etc.) utilizando linguagem visual e gerenciando base de dados relacional livre (“firebird” ou “postgresql”), conforme justificativas contidas no Anexo I do presente Edital. Considerando que a licitante trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir declaração que custos de conversão estão inclusos em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados.
2	A 1.2	Declaração de que os sistemas possuem estrutura modular, como módulos integrados que permitem que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas.
3	A 1.3	Declaração de que o sistema atua em plataforma Cliente/Servidor.
4	A 1.4	Declaração de que o sistema contém controle de usuários e permissões
5	A 1.5	Declaração de que os sistemas registram nos módulos de registro de operações o código do operador e hora em que foi executado o registro. No caso de algum licitante não apresentar esta opção no sistema, deverá apresentar a declaração de que efetuará a regularização desta exigência em 60 (sessenta dias) contados da data da assinatura do contrato.
6	A 1.6	Declaração de que os registros de operações efetuados nos sistemas são efetuadas em tempo real permitindo o acesso imediato aos dados logo após o registro das operações.
7	A 1.7	Declaração de que o sistema permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saídas em dispositivo removível ou disco rígido, e que permite também a seleção da impressora local ou da rede desejada.
8	A 1.8	Declaração de que o sistema permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saídas em dispositivo removível ou disco rígido, e que permite também a seleção da impressora local ou da rede desejada.

9	A 1.9	Declaração de que o sistema não permite a baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
10	A 1.10	Declaração de que o sistema identifica no rodapé dos relatórios a data e operador que emitiu o relatório. No caso de algum licitante não apresentar esta opção no sistema, deverá apresentar a declaração de que efetuará a regularização desta exigência em 60 (sessenta dias) contados da data da assinatura do contrato.
11	A 1.11	Declaração de que o sistema mantém o registro do “log” de utilização de transações. No caso de algum licitante não apresentar esta opção no sistema, deverá apresentar a declaração de que efetuará a regularização desta exigência em 180 (cento e oitenta dias) contados da data da assinatura do contrato.
12	A 1.12	Declaração de que efetuará a implantação de todos os sistemas licitados no prazo de 60 (sessenta dias) contados da data da assinatura do contrato.

2 – DOCUMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

13	A 2.1	A firma participante deverá fornecer atestado de capacidade técnica e declaração fornecida por 3 órgãos públicos (Prefeituras, Câmaras ou Autarquias), constando que os sistemas da área administrativa e contábil atendem a todos os requisitos do projeto “AUDESP”, inclusive dando condições para que seus próprios funcionários possam efetuar a transmissão de dados mensais para o Tribunal de Contas, emitir balancetes dos arquivos XML enviados ou a serem enviados e possam gerar e exportar os relatórios necessários à Prefeitura Municipal de Franca, para integração dos dados aos seus relatórios e envio, pelo sistema AUDESP ao TCE-SP (o sistema deve gerar relatórios em formato compatível com o da Prefeitura Municipal de Franca). Devem também atestar que todos estes sistemas estão integrados entre si, podendo transferir informações entre eles evitando repetição de digitação.
14	A 2.2	Termo de Vistoria

3 – HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICA, FINANCEIRA E CAPACIDADE TÉCNICA

15	A 3.1	Declaração de que assume total e integral responsabilidade perante a Justiça Trabalhista, no caso que se refere aos vínculos empregatícios do corpo técnico alocado pela CONTRATADA, eximindo a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades diretas ou indiretas.
16	A 3.2	Declaração que conhece as instalações, hardware e demais equipamentos do Centro Universitário de Franca, emitido por membro integrante da equipe técnica da LICITANTE.
17	A 3.3	Declaração atestando que está ciente das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico do Centro Universitário de Franca e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

18	A 3.4	declaração garantindo que executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste edital e demais normas e instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado de qualidade.
19	A 3.5	declaração de que a empresa mantém pessoal e equipamentos destinados ao atendimento “on line” de qualquer chamado efetuado pela LICITANTE para verificação de erros. Este procedimento deve ser executado via acesso VNC ou similar.

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES JUNTO COM O ENVELOPE “B”**1 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A QUESTÕES TÉCNICAS**

20	B 1.1	ANEXO II devidamente preenchido, assinado, sem rasuras ou retificações.
21	B 1.2	Cronograma de Trabalho coerente com o Plano de Trabalho apresentado e atendendo ao solicitado: Especificação de Assessoria Técnica, Treinamento, Suporte, Manutenção e Demais Requisitos da Proposta, integrante deste Edital.
22	B 1.3	Plano de Trabalho abrangendo todas as atividades que compõem o projeto de forma detalhada, contemplando todas as etapas, atendendo todos os itens descritos no ANEXO II e demais Requisitos da Proposta, integrante deste Edital.
23	B 1.4	Declaração que atende todos os itens do anexo II ou declaração de que entregará os itens parcialmente atendidos (no máximo dez itens) no prazo de 30 dias a contar da data da assinatura do contrato.
24	B 1.5	Apresentação obrigatória dos currículos dos profissionais técnicos que irão executar o serviço e que deverão ter no mínimo as seguintes características. (a) Quantidade de no mínimo 3 (três) técnicos de nível superior, que estarão disponibilizados para este contrato (sob pena de desclassificação), com a indicação dos nomes, comprovante de registro na carteira profissional e indicação do curso superior, estabelecimento que cursou e ano da formatura. (b) Descrição de nome e demais identificação para no mínimo 3 profissionais encarregados do atendimento à Licitante, com comprovação de registro em carteira profissional. Observação: Para atendimento do item (a) deste documento a comprovação de nível superior se dará por meio de Diploma devidamente registrado no MEC ou Certidão de Conclusão de Curso emitida pela Instituição de Ensino Superior em que se formaram, devidamente anexadas.

2 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA FINANCEIRA

25	B 2.1	Proposta de Preços conforme especificações dos itens 9.1 a 9.7 deste edital.
26	B 2.2	Declaração de que concorda com as condições de pagamento propostas, prazo de execução e demais obrigações estabelecidas no Edital.
27	B 2.3	Declaração de que nos preços propostos já estão incluídas todas as despesas que estejam direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto da presente licitação.