



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 10/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/03/2022

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: 14h00

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA, UNIDADE II, AV. MAJOR NICÁCIO, 2305, BAIRRO SÃO JOSÉ, FRANCA/SP

SUMÁRIO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET	2
1. PREÂMBULO	3
2. OBJETO	4
3. PARTICIPAÇÃO	4
4. CREDENCIAMENTO	4
5. ENVELOPE DE PROPOSTA	5
6. ENVELOPE DE HABILITAÇÃO	5
7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO	7
8. RECURSO E HOMOLOGAÇÃO	8
9. PRAZOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	8
10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	9
11. RECEBIMENTO	9
12. PAGAMENTO	9
13. CONTRATAÇÃO	9
14. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO	10
15. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO EDITAL	10
16. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
ANEXO I : TERMO DE REFERÊNCIA	12
ANEXO II : MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO	73
ANEXO III : MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO	76
ANEXO IV : MODELO DECLARAÇÃO – ART. 7º CF	77
ANEXO V : MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO	78
ANEXO VI : MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP	79
ANEXO VII : DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO	80
ANEXO VIII : MINUTA DO TERMO DE CONTRATO	81
ANEXO IX : TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO	87



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 10/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

TIPO: **MENOR PREÇO**

OBJETO: **CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: **30/03/2022 – 14h00**

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
e-mail:	
Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, por intermédio do acesso à página direitofranca.br	
Local, ____ de _____ de 2022.	
Assinatura	

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Faculdade de Direito 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@direitofranca.br ou alternativamente pelos fones (16) 3713-4015, 3713-4016, aos cuidados do sr. José Donizete Ferreira, Presidente da Comissão de Licitação - COPEL.

A não remessa do recibo exime a Faculdade de Direito de Franca da responsabilidade da comunicação por meio de 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 (www.direitofranca.br/) para eventuais comunicações ou esclarecimentos disponibilizados acerca do Processo Licitatório.



PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO LICITATÓRIO nº 10/2022

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/03/2022 às 14h00

1 DO PREÂMBULO

1.1 O Diretor da Faculdade de Direito de Franca – FDF, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas respectivas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 14 horas do dia 30 de março de 2022, na Sala de Licitações situada na Unidade II da FDF, na Avenida Major Nicácio, nº 2305, bairro São José, Franca-SP, reunir-se-ão o Pregoeiro e equipe de apoio, para realização de Sessão Pública de Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 03/2022, do Tipo Menor Preço, Processo Administrativo nº 10/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para cessão de licenciamento de uso de sistemas informatizados para as áreas acadêmica e administrativa, conforme descritivos inseridos no Anexo I do Edital nº 08/2022, que serão regidos pela seguinte legislação:

Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto 3.555 de 8 de agosto de 2000	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1.2 As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas neste Edital de Processo Licitatório e os anexos que o integram.

1.3 A sessão pública de processamento do Pregão Presencial será realizada na Faculdade de Direito de Franca – Unidade II, localizada na Av. Major Nicácio, nº 2305, bairro São José, Franca-SP, na Sala de Licitações, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro e equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.4 Integram este edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV	MODELO DECLARAÇÃO – ART. 7º CF
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
ANEXO VIII	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
ANEXO IX	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO



2 DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de licenciamento de uso de sistemas informatizados para as áreas acadêmica e administrativa, conforme informações do Termo de Referência constante no **ANEXO I**, que integra este Edital.

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 poderão participar do certame as pessoas jurídicas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da licitação.

3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

3.3 A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para o credenciamento os participantes deverão comparecer no local constante no preâmbulo do presente edital, até a declaração do final da etapa de credenciamento, cujo início será às **14h00** do dia **30/03/2022**, apresentando os seguintes documentos **FORA DOS ENVELOPES** sob forma de **cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original**:

4.1.1 Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

4.1.2 Documento de constituição da credenciada, conforme enquadramento abaixo:

4.1.2.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

4.1.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.2.3 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.1.2.4 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.

4.2 TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL

4.2.1 Documento de identidade do representante (cópia e original ou cópia autenticada), se o responsável presente no certame for um dos sócios da empresa licitante;

4.3 TRATANDO-DE DE PROCURADOR

4.3.1 Se o representante da empresa for um terceiro, deverá apresentar a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de fazê-lo e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

4.3.2 documento de identidade do outorgado (cópia e original ou cópia autenticada);

4.4 EMPRESAS EM REGIME ME OU EPP

4.4.1 A qualidade de ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte) deverá estar expressa em declaração apresentada conforme modelo constante no **ANEXO VI**, a qual deverá ser apresentada **FORA** dos envelopes, no momento do credenciamento.

4.4.2 A falta de apresentação da declaração acima referida não inabilitará o licitante, mas ele não poderá utilizar os benefícios previstos na Lei 123/2006.

4.4.3 Os documentos constantes do subitem 4.2 e 4.3 devem ser documentos oficiais identificadores que contenham foto. Em caso de apresentação apenas do original destes, a COPEL poderá tirar as



cópias durante o credenciamento para arquivamento nos autos do processo.

4.4.4 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada e cada um poderá representar apenas uma credenciada.

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

5 DO ENVELOPE DE PROPOSTA

5.2 A proposta deverá ser apresentada **separadamente** da habilitação, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº 03/2022

Processo nº 10/2022

Razão Social do Proponente

CNPJ

5.3 A proposta deverá ser elaborada, de acordo com o modelo constante no **ANEXO II**, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.4 O formulário de proposta deverá conter as informações do responsável pela assinatura do contrato (nome completo, endereço, e-mail, RG e CPF), conforme **ANEXO II**.

5.5 O preço total ofertado deverá ser expresso em moeda corrente nacional, em algarismos para cada item, e em algarismo e por extenso para o lote, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a oferta dos itens da presente licitação. Fica esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação governamental ou majoração de encargos fiscais.

5.6 O valor da disputa será por LOTE.

5.7 Após o certame, a empresa vencedora deverá enviar a proposta atualizada, com a descrição e valores unitários de cada item que compõe o lote.

6 DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados **separadamente** da proposta, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 03/2022

Processo nº 10/2022

Razão Social do Proponente

CNPJ

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para



autenticação pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio. Fica dispensada a autenticação de certidões obtidas pela internet apresentadas em original. Em caso de cópias, estas deverão ser autenticadas ou apresentadas acompanhadas do original.

6.3 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme disposto no subitem **4.1.1**, deverá ser apresentada **FORA** dos envelopes.

6.4 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à **REGULARIDADE FISCAL**:

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

6.4.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.4.3 Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;

6.4.4 Certidão Negativa de Débitos relativa a tributos federais, dívida ativa da União e regularidade com as obrigações sociais – Sistema de Seguridade Social (INSS);

6.4.5 Certidão negativa de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.4.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme lei nº 12.440/2011.

6.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

6.5.1.1 Sendo positiva a certidão, será admitida a participação desde que o licitante apresente documentos que revelem o cumprimento do plano delineado pelo Judiciário e sugiram a viabilidade econômico-financeira da empresa;

6.5.2 O Pregoeiro e a Comissão de apoio poderão promover diligências junto ao Poder Judiciário, para a obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação

6.5.3 Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 Apresentação de atestado ou declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já prestou, satisfatoriamente, serviços de suporte em informática para gestão pública, em quantidades ou valores aproximados ao ora licitado.

6.5.2 Será considerado válido atestado de ao menos 50% do valor estimado para contratação

6.5.3 O documento deverá conter, no mínimo, o nome da empresa ou órgão contratante, o nome do seu responsável, telefone para contato, prazo de vigência, data da assinatura e valor do contrato.

6.5.4 Serão aceitos atestados que comprovem a realização de serviços em montantes equivalentes a 50% do valor estimado para a presente contratação, sendo possível a soma de vários contratos para comprovar a capacidade técnica do licitante

6.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.7.1 Declarações abaixo relacionadas, subscritas por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado:

6.7.2 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

6.7.3 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo conforme modelo do **ANEXO V**.

6.7.4 Declaração de que a empresa conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, infraestrutura de informática, assumindo total responsabilidade por este fato, conforme Anexo VII deste Edital.

6.7.4.1 A visita técnica ao local pode ser agendada junto à COPEL, pelo telefone 16.37134000 ou email compras@direitofranca.br e ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.



6.7 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

6.7.1 É facultado às licitantes a não apresentação dos documentos de habilitação que constem do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos termos do artigo 4º, inciso XIV da Lei nº 10.520/2002.

6.7.2 O registro cadastral (SICAF) não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.4 e seguintes nem os documentos solicitados para fins de credenciamento no item 4, devendo estes ser apresentados por todas as licitantes.

6.8 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas aquelas expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data da sessão.

6.9 A empresa enquadrada como ME ou EPP que apresente alguma restrição em sua regularidade fiscal, **deverá apresentar a documentação conforme o presente edital, ainda que vencida**, sendo-lhe dado prazo de 5 dias para apresentação da documentação dentro do prazo de validade, nos termos do artigo 43 da Lei Federal 123/2006.

7 DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

7.1 No dia e horário previstos no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Presencial, com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 Em seguida, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação, sendo encerrada a fase de credenciamento, não sendo mais admitidos novos proponentes.

7.3 Serão abertos os envelopes contendo as propostas de preço, as quais esta serão analisadas pelo pregoeiro e equipe de apoio, desclassificando-se as propostas que estiverem em desacordo com o Edital, conforme os seguintes critérios:

7.3.1 Objeto que não atenda às especificações, prazos e condições estabelecidas no Edital;

7.3.2 Ofertas ou vantagens baseadas em propostas apresentadas pelos demais licitantes;

7.3.3 Apresentem cotação de objeto diverso do estipulado pelo Edital.

7.4 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.5 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.5.1 A proposta de menor preço e demais com preços até 10% (dez por cento), superior a proposta de menor preço;

7.5.2 Quando não apresentadas ao menos 03 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes que apresentem menor preço, até o máximo de 03 (três). Caso haja empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas.

7.6 Aos proponentes classificados será concedida oportunidade de formular lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente de valor. Será utilizado meio eletrônico, caso haja empate de preços, para determinar a ordem de apresentação de lances.

7.7 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$1.000,00 (mil reais), tendo por base o valor global, ou seja, o valor de um ano de contrato

7.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da fase de lances do certame, permanecendo o último lance ou a proposta escrita na sua forma original, para efeito posterior de ordenação das propostas.

7.9 Não cabe desistência de lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente ou após o julgamento, e aceito pela Comissão (art. 43, § 6º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores), sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.

7.10 Será encerrada a etapa de competição quando todos os proponentes declinarem da formulação de lances. Em seguida, as propostas serão registradas na ordem de menor preço.



7.11 Encerrada a etapa de lances para os itens de competição, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência na contratação, observadas as seguintes regras:

7.11.1 O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta mais bem classificada, para que apresente preço inferior ao da mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.11.2 A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.11.

7.11.3 Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta mais bem classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.11.1.

7.11.4 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.11, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será exercido o direito de preferência, passando-se à negociação do preço.

7.12 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o responsável da melhor proposta, com vistas à obtenção de melhores preços. Após negociação, será examinada a aceitabilidade do menor preço, quanto ao objeto e valor apresentados, conforme definido neste Edital e Anexos, decidindo-se motivadamente a respeito.

7.13 Após negociação de melhor proposta, o Pregoeiro verificará se há interessado, obedecida ordem de classificação, em registrar preços nas mesmas condições do primeiro colocado, registrando a manifestação na ata de sessão pública.

7.14 Caso haja interessado em registrar proposta no subitem anterior, será verificado as condições de habilitação para validade do ato.

7.15 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação do proponente, com base na documentação apresentada no envelope.

7.16 Constatado o atendimento aos requisitos previstos no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.17 Se a oferta não for aceitável, ou se o proponente não atender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, negociará, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo declarado proponente vencedor

8 DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, prazo que começará a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

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

8.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 A classificação será feita considerando o preço global, ou seja, o valor para um ano de contrato.

9 DOS PRAZOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços serão prestados nos Prédios da Faculdade de Direito de Franca, sempre pelos



responsáveis técnicos indicados ou apresentados na documentação de habilitação técnica, observado o anexo I integrante do presente Edital.

9.2 Os serviços deverão começar a ser prestados a partir de 02.05.2022.

10 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes deste processo correrão à conta da dotação orçamentária estimada em **R\$ 277.200,00** (duzentos e setenta e sete mil e duzentos reais), será utilizada na Dotação Orçamentária abaixo informada:

Ficha 23

Elemento 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub-Elemento: 33.90.39.08.001 Manutenção de software

11 RECEBIMENTO

11.1 As faturas deverão ser entregues para pagamento no último dia útil de cada mês e o pagamento será efetivado em 20 (vinte) dias contados da apresentação da nota fiscal eletrônica e do relatório de serviços prestados, o qual deverá contar com o atestado de conformidade da Faculdade de Direito de Franca, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

11.2 Os pagamentos previstos contratualmente, ficam vinculados à apresentação mensal dos documentos abaixo relacionados, dentro do prazo da validade:

- a)** Certidão negativa de débito (CND), expedida pelo INSS;
- b)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- c)** Certificado de regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d)** Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil.

12 DOS PAGAMENTOS

12.1 A Faculdade de Direito de Franca efetuará o pagamento por meio de depósito bancário em 20 (vinte) dias úteis após a emissão do termo de recebimento, com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.2 Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal Eletrônica ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período.

12.3 O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada. A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal Eletrônica informações sobre o produto, o número da Licitação, do Processo e os dados bancários para depósito.

12.4 Caso haja atraso no pagamento o valor será reajustado com base no IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como base a data em que o pagamento deveria ter ocorrido

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 Homologado o procedimento licitatório, a Administração da FDF convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

13.2 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da FDF

13.3 A assinatura está condicionada à verificação da regularidade da documentação de habilitação da licitante vencedora.

13.4 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer condição apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

13.5 É facultado à FDF, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e da amostra e comprovação dos requisitos de habilitação.



13.6 Serão considerados como confirmação de recebimento da comunicação: o aviso de recebimento (AR) do Correio, o recibo dado no ofício, o relatório emitido por fax; a mensagem enviada por e-mail, e a lavratura, pelo servidor responsável, certificando o recebimento do ofício ou a recusa no seu recebimento.

14 DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Faculdade de Direito de Franca pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física e jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão Presencial, a FDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência escrita;

14.2.2 Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto que não for entregue dentro do prazo agendado.

14.2.3 Dois atrasos seguidos ou três atrasos alternados em entregas poderão ocasionar a rescisão contratual, além das demais sanções cabíveis.

14.3 A multa de que tratam os subitens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

14.4 Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente a justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, conforme disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

14.5 As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas nos casos de descumprimento de prazo, sendo que serão registradas nos sistemas mantidos pela Administração da FDF.

15 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial.

15.2 Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação do Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados por escrito à COPEL, na Faculdade de Direito de Franca, Av. Major Nicaócio, 2377, ou pelo e-mail compras@direitofranca.br

15.3 Caberá à COPEL decidir sobre os pedidos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas e encaminhar a resposta ao peticionante por e-mail.

15.4 Acolhida a impugnação do ato convocatório, o Pregoeiro procederá a retificação do Edital, e republicação, com devolução dos prazos quando a alteração afetar a formulação das propostas.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes que desejarem.

16.3 Cópias do Edital deste Pregão e seus anexos poderão ser obtidos por meio do site <http://www.direitofranca.br> ou diretamente no Setor de Compras e Licitações, onde será cobrada taxa de reprodução proporcional ao número de cópias extraídas.

16.4 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação,



serão publicados no Diário Oficial do Município de Franca, disponível na página eletrônica: <http://www.franca.sp.gov.br/diariooficial>.

16.5 Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações e Compras da FDF, durante 30 (trinta) dias após a publicação do julgamento, findos os quais poderão ser destruídos.

16.6 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.7 Informações complementares, que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação, serão prestadas pelo Pregoeiro, via e-mail compras@direitofranca.br e telefone: (16) 3713-4016.

16.8 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo.

Franca, 17 de março de 2022

Prof. Dr José Sérgio Saraiva
Diretor da Faculdade de Direito de Franca



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 10/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA.

LOCALIZAÇÃO: Av. Major Nicácio, 2377, São José, Franca-SP

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/ DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

1. OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a locação de um sistema lógico composto de módulos de gestão para utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises.

O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos itens deste Termo de Referência.

O objeto deste Termo de Referência é composto, além da solução Integrada de Gestão Pública, pelos seguintes itens:

- Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- Conversão e migração de dados pré-existentes.
- Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.
- Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática

1.2. JUSTIFICATIVA

Este termo possui o objetivo de estabelecer especificações, normas, padrões e critérios para locação de sistema integrado para a gestão da autarquia Faculdade de Direito de Franca, dando continuidade ao processo de informatização, sempre buscando a melhor adequação para atender a população através da constante melhoria da prestação do serviço, observando o princípio da eficiência e dentro dos parâmetros da legalidade e juridicidade do ordenamento jurídico.

A utilização de soluções de informática no mundo globalizado é inconteste, haja vista que ao utilizar-se de sistemas de informática diminui-se sensivelmente a possibilidade de erros de cálculos, de operacionalização, ante às ferramentas que possibilitam auditoria dos sistemas e dos entraves de lógica de programação que não permitem a realização de determinadas ações por qualquer



tipo de usuário.

A presente contratação pretende, cada vez mais, profissionalizar a gestão da coisa pública através de módulos informatizados para áreas que necessitam de controle e transparência. Disso, decorre a necessidade de uma ampla e criteriosa reformulação para instalar, implantar e parametrizar o sistema de informações e dados, estabelecendo procedimentos eficazes, com atendimento a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018), e ainda sistemas preparados para atendimento do Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020 –SIAFIC.

O sistema integrado de gestão que se pretende contratar deve atender às necessidades institucionais da Autarquia, identificando, de modo realista e abrangente, o perfil de profissionais exigidos por empresa e/ou organização que sejam ágeis, eficientes e produtivas.

Assim serão locados sistemas modulares, que deverão ser integrados quando assim estiver disposto neste documento, ressaltando que a integração trará sinergia possibilitando a ação conjunta setorial, visando obter melhor desempenho. E ainda serão locados sistemas que deverão atender legislações recentes como ouvidoria municipal, diário oficial e controle de atendimentos a setores específicos. Para a definição das funções necessária para os sistemas a serem locados, os departamentos envolvidos foram consultados e colaboraram na confecção deste documento.

Entende-se ainda pela inviabilidade técnica de parcelamento do objeto do presente termo de referência tendo em vista que todos os setores da autarquia se relacionam, logo faz necessário que os sistemas contratados mesmo que modulares possuam integração.

As descrições técnicas voltadas a definir o modo de desenvolvimento e/ou operação dos sistemas da Autarquia Faculdade de Direito de Franca decorrem do exercício discricionário do administrador, e deve ser exercida com a natureza de interesse público, sendo assim os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidos para todos os usuários do órgão e a sociedade.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultariam a transferência eletrônica de dados. Através de módulos integrados é possível, através de rotinas automatizadas o atendimento às necessidades de cada área envolvida.

A integração dos sistemas não permite a existência de “ilhas” de informação, bem como a duplicidade de dados garantindo a sincronia entre as áreas. Como consequência o melhor fluxo de informações dentro da organização e dados atualizados.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – ART.14 DA LEI 8.666/93

O software a ser locado deve ser composto por sistemas que atendam aos requisitos de funcionalidade que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os sistemas devem ser integrados entre si de modo a trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, além de conter



controle de usuários e permissões. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções da Administração Acadêmica, Administração de Receitas Diversas, Administração de Dívida Ativa, Administração de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Administração Orçamentária, Licitações, Requisições, Compras, Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais.

Com o processo espera-se os resultados: redução de custos operacionais, melhor gestão das informações e melhor atendimento ao público e segurança no acesso dos dados.

Assim são objeto deste termo os sistemas:

1. Sistema de Contabilidade e Tesouraria
2. Sistema de Orçamento Anual- LOA
3. Sistema de PPA e LDO
4. Portal da Transparência
5. Sistema de Acesso à informação
6. Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços
7. Sistema de Compras
8. Sistema de Licitações
9. Sistema de Controle Patrimonial
10. Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado
11. Sistema de Administração de Pessoal
12. Sistema de holerite online
13. Sistema de Receita Diversas
14. Sistema de Dívida Ativa
15. Sistema de Baixa Integrada
16. Sistema de Controle Interno – WEB
17. Sistema de Ouvidoria Pública
18. Sistema de Controle de Processos Jurídicos
19. Sistema de Gerenciamento eletrônico de documentos
20. Sistema Educacional- graduação web
21. Sistema Educacional- pós graduação web
22. Sistema de Gestão de Biblioteca web

2.1. CARACTERIZAÇÃO DOS MÓDULOS

Requisitos do ambiente tecnológicos obrigatórios a todos os sistemas

2.1.1. Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela Faculdade de Direito de Franca, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, às expensas do adjudicatário, de softwares básicos complementares.

2.1.2. Os sistemas a serem fornecidos poderão ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades e requisitos tecnológicos. Deverão estar em um mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste anexo e integrados entre si, e ainda deverão estar preparados para atender no que for necessário o Plano de Ação Municipal para implantação do Sistema Único e Integrado



de Execução Orçamentária, Administração Financeira e controle (SIAFIC) nos prazos exigidos pelo Decreto nº10.540/2020.

2.1.3. A interface de interação com o usuário nos sistemas poderá ser única, organizada em menus, ou composta por diversas interfaces de acordo com a funcionalidade que se objetiva a oferecer.

2.1.4. Os sistemas deverão compartilhar o uso de informações comuns, sem que existe a redundância de dados, assim deverá permitir o uso de forma integrada, principalmente no que tange a extração e envio de informações aos órgãos fiscalizadores. Os módulos ainda deverão estar de acordo com o cronograma de desembolso, Lei complementar nº101/2010, Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à informação, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas de Estado de São Paulo e demais leis regulamentadoras da contabilidade pública.

2.1.5. Todos os sistemas deverão possuir manual em português (Brasil) dentro do software e/ou acesso on-line.

2.1.6. Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do SISTEMA com os Usuários, inclusive em mensagens de erro.

2.1.7. Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), para operação através da internet, sem a necessidade que seja instalado plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer) e ainda construídos seguindo um design responsivo.

2.1.8. Os sistemas deverão funcionar em rede sob o protocolo TCP/IP e ambiente comumente denominado “cliente/servidor”.

2.1.9. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.

2.1.10. Deverá possuir visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

2.1.11. Possuir relatórios “colunados”, permitindo a inclusão do brasão da Faculdade de Direito de Franca e ainda identificar no rodapé data e operador que os emitiu. Deverão permitir a exportação e estas deverão ser limpas, ou seja, não poderão ser produzidas colunas adicionais para formatação, ou cabeçalhos indevidos. Deverá ser exibido apenas os dados com formatação correta ao formato exportado, não gerando colunas extras nem dados desnecessários.

2.1.12. Possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo remoção de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.1.13. Manter o registro do “log” de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.



2.1.14. Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows ou Linux.

2.1.15. 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 deverá estar incluso nas aplicações.

2.1.16. 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.

2.1.17. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas. 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.

2.1.18. Disponibilizar canais para abertura de chamados e suporte técnico: A CONTRATADA deverá disponibilizar abertura de chamados por e-mail, telefone ou por plataforma web para a administração. A plataforma web deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA sem custos adicionais e deverá controlar todos os chamados abertos. Os chamados abertos por e-mail ou telefone deverão ser lançados pela CONTRATADA no sistema web.

2.1.19. Os sistemas deverão atender a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/18.

3. BANCO DE DADOS

3.1. A empresa vencedora deverá realizar a conversão dos dados nos prazos estipulados nos itens 6.4 e 7.1, ou seja, 30 dias após a emissão de ordem de serviço.

3.2. A proposta comercial deverá, obrigatoriamente, mencionar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado que deverá ser reconhecido no mercado, tais como Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Firebird, entre outros, e preferencialmente livre de licenças de uso. Considerando que a Proponente trabalhe com base de dados proprietário de licença comercial, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

3.3. A contratada no encerramento do contrato deverá comprometer-se em fornecer cópia de todos os registros do banco de dados relativos ao sistema de software contratado em formato adequado (relativo ao SGBD em questão).



3.4. O sistema operacional será preferencialmente “Linux” (podendo utilizar Sistema operacional Windows Server 2016) no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” e/ou “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela autarquia.

3.5. Segurança: Todos os módulos deverão armazenar senhas criptografadas com uma criptografia irreversível, ou seja, comparação matemática. Os sistemas devem possuir mecanismos para evitar ataques de força bruta. Toda informação trafegada em rede deve permitir utilização de chaves SSL/TLS para criptografia ponta a ponta.

4. SEGURANÇA, BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS MEDIANTE FALHAS

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

4.2. O sistema deverá possuir rotinas de backups e *restore* ou a CONTRATADA deverá contemplar scripts/rotina de backup *sever-side* (diretamente no servidor), de forma clara e online, ou seja, com o banco de dados em utilização, sem necessidade de pausa nas atividades do sistema.

4.3. A empresa CONTRATADA, deverá configurar as rotinas de backups no servidor da CONTRATANTE durante o processo de implantação e instruir o departamento de informática da CONTRATADA quanto a rotina.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. USUÁRIOS E PERMISSÕES

5.1. O sistema deverá possuir menu de controle de usuários para administrar a inclusão, alteração e desativação de usuários no sistema. Conceder permissões individuais aos usuários, ou "herdar" as permissões dos grupos nos quais ele vir a ser incluído. Manter uma lista dos usuários que podem acessar o sistema restringindo as operações que podem ser feitas por cada usuário (controle de permissões de acesso) e permitindo que as operações que cada usuário faça sejam monitoradas visando uma maior segurança por parte do sistema;

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

5.3. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);



5.4. O SISTEMA deve registrar em tabela de auditoria todas as operações realizadas pelos Usuários, tais como: Inclusões, Alterações, Exclusões, dentre outros, registrando no mínimo: o usuário que a realizou, data e hora e operação realizada.

6. MIGRAÇÃO DE DADOS

6.1. Os dados que compõem as bases de informações da autarquia deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados em sua totalidade, ou seja, todos os exercícios que compõe a base de dados atual.

6.2. A Autarquia não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

6.3. A execução das conversões ou o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, já existentes, será de total responsabilidade da empresa vencedora do certame, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

6.4. O prazo máximo para importação dos dados, integração e implementação de todos os módulos atendendo todos os requisitos discriminados é de 30 (trinta dias) após a emissão da Ordem de Serviço.

7. IMPLANTAÇÃO

7.1. Os softwares deverão ser instalados pela contratada, após a emissão da ordem de serviço observado o prazo de instalação de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias desde que justificada e aceita pela Faculdade de Direito de Franca.

8. TREINAMENTO

8.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos Servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

8.2. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação que conterà os seguintes requisitos mínimos:

- Nome do sistema
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.);

8.3. As despesas relativas à participação de pessoal da empresa vencedora da licitação no processo de implantação e treinamento, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da própria empresa vencedora da licitação.

8.4. A Faculdade de Direito de Franca fornecerá para realização do treinamento dos servidores municipais o mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados para a realização dos treinamentos.



8.5. Os participantes deverão assinar lista de comparecimento em duas vias, para fins de documentação da CONTRATADA E CONTRATANTE.

9. SUPORTE E MANUTENÇÃO

9.1. As solicitações de atendimento por parte da Autarquia 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 protocolada e acompanhada via WEB.

9.2. 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.

9.3. O sistema deverá estar disponível para abertura de chamados em tempo integral, inclusive sábados, domingos e feriados.

9.4. O sistema deve permitir o acompanhamento de chamados, desde a abertura até o fechamento, análise gerencial, rastreabilidade e auditoria dos chamados abertos.

9.5. Todos os atendimentos de suporte técnico e manutenção técnica deverão ser registrados através da abertura de chamados lançados no sistema eletrônico, bem como a comunicação relativa à eventuais irregularidades ocorridas nos Atendimentos, Manutenções e outros serviços, visando à melhoria constante do atendimento prestado.

9.6. A contratada visualizará as seguintes informações: data do atendimento, hora do atendimento, nome do usuário, título do suporte, Descrição do atendimento, resposta do atendimento, situação do atendimento (Em aberto, Pendente, Finalizado Gerado Solicitação, Finalizado sem Geração de solicitação), tipo de solicitação (Consulta, Correção, Melhoria, Legislativa), nível de prioridade. Deverá haver filtros para que a contratante emita relatórios de acordo com suas necessidades.

9.7. A empresa vencedora deverá possuir atendimento via chat/whatsapp humanizado para registro de solicitações, onde a autarquia poderá enviar de textos, links, imagens e áudio, a vencedora deverá fornecer número de protocolo, data e hora de solicitação, e ainda possibilidade de acompanhamento.

9.8. 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 da Faculdade de Direito de Franca.

9.9. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h às 17h, de segunda à sexta-feira, via telefone ou e-mail.

9.10. 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.

9.11. O suporte da empresa vencedora deverá estar apto para acessar remotamente o sistema do cliente para verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

9.12. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Faculdade de Direito de Franca

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação.
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção.

9.13. Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental,



Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros, quando solicitado e acordado entre as partes.

9.14. 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 8 (oito) horas (Exemplo: paralisação SGBD).

9.15. As manutenções críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante. Prazo de execução das manutenções:

9.15.1. Manutenção crítica (considerada falha que impede os atendimentos, fechamentos, cálculos): deverão ser resolvidas no prazo de 12 horas após abertura do chamado.

9.15.2. Manutenção corretiva: (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.

9.15.3. As manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser analisadas em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA quanto a viabilidade, e se incidirá custos adicionais de acordo com o número de horas necessárias para realização e acordado entre as partes.

10. CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

10.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Faculdade de Direito de Franca, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame.

10.2. 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.

10.3. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.4. As atualizações de sistema deverão acontecer, na medida do possível, de forma transparente ao usuário (permitindo a operação do sistema), e deverão trazer notas de versão com as informações do que foi alterado.

10.5. Deverá existir um histórico com estas notas de versão, com as informações sobre o que foi alterado em cada uma, seja no site da empresa, ou nas próprias interfaces do sistema.

10.6. De acordo com o item 9.15.3 o desenvolvimento de novas funcionalidades (customizações) deverá ser analisado em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA quanto a viabilidade. Após a análise a CONTRATADA deve apresentar cronograma de realização da solicitação com quantidade de horas de execução, prazo de entrega e custos da mesma, a CONTRATANTE deverá autorizar a realização do especificado. O custo para realização deverá basear-se a partir da UFM (unidade fiscal municipal) do município da CONTRATANTE, e o cálculo será NÚMERO DE HORAS DE CUSTOMIZAÇÃO X 1.5 UFM vigente.

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. Visando à ampliação da competitividade, dimensionando arestas e diferenças técnicas entre os mais variados sistemas/módulos/aplicativos existentes no mercado, deverão ser atendidas, de imediato,



95% dos requisitos de cada sistema/módulo/aplicativo constantes no descritivo técnico, incluindo as funcionalidades essenciais de cada Sistema/Módulo/aplicativo.

11.2. A verificação da conformidade do objeto destina-se a garantir que o licitante com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades da Faculdade de Direito de Franca. Assim sendo, os sistemas serão submetidos a verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

11.3. O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedor do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da FDF, que atende todas as exigências descritas neste documento, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

11.4. A equipe técnica, será composto por servidores de carreira que utilizam os sistemas de acordo com o módulo a ser avaliado.

11.5. A demonstração será agenda de acordo com os sistemas ora licitados e informado ao Vencedor.

11.6. A apresentação é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase, uma vez tratar-se de peculiaridades necessárias à fase de implantação. Na fase de apresentação serão exigidas apenas as objetivas funcionalidades constantes neste termo de referência.

11.7. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente anexo. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, ao que a empresa licitante deverá responder de imediato.

11.8. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

11.9. Os requisitos de cada sistema/módulo/aplicativo, não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 5%, deverá ser aperfeiçoado durante a implantação dos sistemas, que contará com 30 (trinta) dias de prazo.

11.10. A apresentação não exime a (s) empresa (s) de submeter-se ao processo de recebimento definitivo de serviços, nos termos do Artigo 73, I, alínea "b" da Lei Federal 8.666/1993, após a conclusão das implantações, quando então, o sistema deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência.

11.11. Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Edital, a Equipe técnica de apoio do pregoeiro emitirá relatório fundamentado comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

12 DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

Os itens de 12.1 a 12.23 detalharão os itens obrigatórios dos sistemas que deverão ser entregues de acordo com o prazo estabelecido no item 7.1 e 6.4, ou seja, 30 dias.

12.1 SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

2. O sistema de Contabilidade deverá estar em conformidade com as resoluções do Tribunal de Contas de Estado e com a STN (Secretaria do Tesouro Nacional), além das legislações vigentes.

3. O sistema deverá efetuar automaticamente a escrituração contábil pelo método das partidas dobradas, debitando e creditando contas que apresentem a mesma natureza de informação, de conformidade com o artigo 86 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

4. Possuir integração com o sistema de PPA e LDO.

5. O módulo deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Recursos Humanos, sem a necessidade de digitação manual de empenhos,



depreciações e possibilidade de controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a Requisição, permitindo a integração para que o Setor de Recursos Humanos gere os empenhos da folha de pagamento a serem importados no sistema Conábil.

6. A integração com o sistema de licitações deverá, dentre outras funções permitir o controle da execução contratual, compreendendo as etapas de execução, documento fiscal e pagamento, gerar arquivo XML de cada etapa para transmissão de dados ao AUDESP em cumprimento à fase IV.

7. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

8. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

9. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes do plan de contas aplicado ao Setor Público, compreendendo as informações de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

10. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original

11. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

12. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.

13. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

14. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

15. Possibilitar inscrever automaticamente nas contas de natureza de informações de controle e no Sistema de Compensação empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

16. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

17. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

18. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

19. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

20. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

21. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

22. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

23. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.

24. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

25. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro dos demais órgãos públicos da esfera municipal juntamente com o balancete financeiro da Autarquia.

26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da FDF e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.

30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.

32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

34. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.

35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da FDF.



36. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da FDF.
37. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
38. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
39. Permitir a anulação total e parcial do empenho, nota de despesa extraorçamentária possibilitando auditoria destas operações.
40. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
41. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
42. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
43. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da FDF e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
44. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
45. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
47. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
48. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101–LRF, de 4 de maio de 2000.
49. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101 –LRF de 4 de maio de 2000.
50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
51. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
52. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
53. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
54. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar.
55. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
56. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
58. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI
59. Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
60. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
61. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
62. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.



63. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
64. Permitir a consolidação das demonstrações
65. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
66. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
67. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
68. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
69. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
70. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações.
71. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
72. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
73. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
74. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
75. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;
76. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
77. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Possibilitando também efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.
78. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
79. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
80. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;
81. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos,



Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;

82. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.

83. Emitir relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;

84. Emitir relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;

85. Emitir relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;

86. Emitir relatórios de Cópia de Cheque;

87. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – AUDESP para permitir a conferência dos dados.

88. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.

89. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.

90. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.

91. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração da Dívida Flutuante e Demonstração da Dívida Fundados órgãos públicos da esfera municipal através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP

92. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.

93. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Continua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF

94. Emitir relatórios com opção de conversão em PDF para a audiência quadrimestral de que trata a §4º; art. 9º da LC 101/2000, com dados consolidados da execução orçamentária, demonstrando os valores referentes ao quadrimestre em questão e acumulados no exercício, comparando-os com o mesmo período do exercício anterior. Deverão detalhar, no mínimo, a despesa por natureza e a receita por origem e dispor sobre o Resultado Nominal, Resultado Primário e atendimento aos limites legais de comprometimento da despesa e de endividamento. E, ainda, demonstrar os ingressos e dispêndios em cada órgão público da esfera municipal.

95. Gerar os arquivos do SICONFI (RREO, RGF e DCA), no formato e períodos exigíveis pelo órgão receptor, a partir dos movimentos contábeis e a partir do XML do Balancete Isolado (conta contábil e conta corrente) dos setores que compõem a estrutura da autarquia.

96. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF

97. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

98. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

99. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os subelementos, somente o subelemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação



contendo a opção de ordenação por Dívida por Subelemento, Dívida por Subelemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

100. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF

101. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

102. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou período de OF e/ou intervalo de empenhos e/ou recursos, possibilitando a seleção de por fornecedor, Dívida por recurso ou Contínua, opção de considerar posição Consolidada, por tipo de empenho, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, bem como permitir salvar o relatório em PDF

103. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e todos os seus anexos com base nos movimentos efetuados e também, a partir dos XML exportados para AUDESP, possibilitando para ambos os casos a emissão com dados isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

104. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

105. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

106. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período quadrimestral para publicação.

107. Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

108. Emitir o Relatório de Resultado Nominal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

109. Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

110. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

111. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

112. Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

113. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, com base nos movimentos efetuados e, também a partir dos XML exportados para AUDESP, possibilitando para ambos os casos a emissão com dados isolados e consolidados, com a opção de seleção por período q para publicação quadrimestral.

114. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

115. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

116. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;

117. Fornecer informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);

118. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.

119. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.



120. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.
121. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Sub-Elemento, Fornecedor, Empenho, Exercício e Conta Bancária, Forma de impressão Analítica ou Sintética, por intervalo de período ou anual e opção de Listagem de Saldo Anterior, opção de salvar em PDF.
122. Cadastro de rescisão de contrato.
123. Relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.
124. Configuração de conta contábil de bancos por exercício.
125. Configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.
126. Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
127. Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
128. Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
129. Cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.
130. Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.
131. Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.
132. Link para página de notícias da área atualizadas.
133. Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.
134. Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
135. Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.
136. Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.
137. Permite buscar na tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.
138. Permite buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.
139. No momento de adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema deverá solicitar a informação se trata de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.
140. Possibilidade de emitir os relatórios RREO por intervalos de períodos mensais dentro do exercício.
141. Opção de padronizar a vinculação de um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
142. Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
143. Na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares.
144. Possibilidade de contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.
145. Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.
146. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
147. Inclusão de Nota Explicativa para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
148. Permite que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere um valor variável em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.



149. Permite copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.
150. Realiza checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP para otimizar a análise das informações.
151. Geração do arquivo MSC (Matriz de Saldo Contábil) em formato CSV a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) da Autarquia, possibilitando o atendimento a Portaria STN nº549 de 07 de agosto de 2018 e alterações que vieram a ocorrer, ou a outra norma que vier a substituí-la.
152. Permitir Contabilização da Reserva de Dotação pela data e valor adjudicado.
153. Permitir a contabilização pelo IPC11.
154. Permitir tela de conferência do Domicílio Bancário, informando a situação de cada Recurso e Código de Aplicação.
155. Permitir cadastro de faturas para pagamento em bancos no formato OBN e FEBRABAN pelo Banco do Brasil.
156. Permitir o cadastro de Bloqueio Judicial com contabilização e relatórios.
157. Permitir cadastro de alíquotas de receita, demonstrando o balancete financeiro ou Balanço Financeiro.
158. Possuir auditoria no sistema de Contabilidade Pública
159. Gerar arquivo para transmissão da DIRF à Receita Federal.
160. Gerar outros arquivos e relatórios não especificados, necessários ao cumprimento das obrigações fiscais.
161. Deverá gerar os arquivos e emitir os relatórios sem a necessidade de parametrização pelo usuário, exceto quanto à seleção de filtros momentâneos necessários à obtenção dos resultados pretendidos.

12.2 SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL (LOA)

01. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
02. Permitir a integridade das informações entre PPA, LDO e LOA.
03. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
04. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
05. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
06. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
07. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
08. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
09. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 10.1 Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 10.2 Anexo da Receita por Categoria Econômica.
 - 10.3 Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 10.4 Anexo de Funções e Subfunções de Governo.
 - 10.5 Anexo de Programas de Trabalho do Governo.
 - 10.6 Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.
 - 10.7 Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - 10.8 Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita
 - 10.9 Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.



12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino –MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
15. Possuir banco totalmente integrado com a Contabilidade de forma que através da elaboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronto para a execução sem a necessidade de lançamento manual.
16. Possuir integração para importação automática, sem necessidade de digitação manual de todas as fichas de receitas e despesas do LDO atualizada do exercício de referência.
17. Calcular e gerar de forma automática, os anexos exigidos na elaboração de PPA, LDO e LOA, conforme exigência dos manuais de demonstrativos fiscais- MDF editado pelo Tesouro Nacional e atualizado anualmente.

12.3 SISTEMA DE PPA E LDO

01. Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
02. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
03. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão.
04. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida.
05. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
06. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
07. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
08. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
09. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
11. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
12. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
13. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
14. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivo.
15. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
16. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
17. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
19. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
20. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
21. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Legislativo.



22. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
23. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
24. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
26. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
27. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
28. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
29. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
30. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT e XLS.
31. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

12.4 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Disponibilizar em tempo real informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc. Em obediência a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010.
2. O acesso às informações públicas deverá ocorrer através de website acessível.
3. O sistema deverá conter mecanismo de busca que facilite o acesso aos dados, com interface adaptável para acesso por dispositivos móveis.
4. Os dados consultados deverão permitir exportação em dados abertos, formato CSV, PDF e XML de forma parametrizável.
5. Permitir a consulta de contratos, com informações do objeto, valor, data de assinatura e possibilidade de inserção de documentos.
6. Permitir consulta a licitações com informações de modalidade, processo e objeto, permitindo filtros por período e possibilidade de inserção de documentos.
7. Possuir consulta de relatórios demonstrativos de prestação de contas:
 - Balancete da Despesa;
 - Balancete da Receita;
 - Balanços Anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo de Apuração de Despesa com Pessoal;
 - Relatório da Gestão Fiscal.
8. Permitir a opção de impressão das listagens ou registros individuais e a exportação destes para arquivos eletrônicos em formatos como PDF, XML e CSV em todas as interfaces de consulta preservando os filtros aplicados.
9. Permitir que o Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da Autarquia como: Contabilidade, Recursos Humanos e Licitações.
10. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.
11. O sistema deve apresentar em sua página inicial apresentar por meio de gráfico o detalhamento da evolução da receita e da despesa empenhada.
12. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Receita recebida e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.
13. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Receitas e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.
14. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações da autarquia.



15. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano, exercício e mês.
16. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Arrecadado no mês.
17. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita.
18. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data.
19. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Valor Arrecadado.
20. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
21. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso, Valor Empenhado.
22. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.
24. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.
25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.
26. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.
28. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.
29. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.
30. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.
31. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
32. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
33. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano, exercício e mês.
34. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
35. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
36. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
37. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano, exercício e mês.
38. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.
39. Na área administrativa do sistema deverá permitir o cadastro de usuários por nível de acesso.
40. Deverá possuir manual ao usuário disponível dentro do próprio sistema.

12.5 SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para Autarquia via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
2. Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;



3. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
4. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail, repita o e-mail, setor da autarquia.
5. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
6. O sistema deverá possuir um link “Esqueceu sua senha?” Onde o usuário deverá digitar o seu e-mail e solicitar a alteração de senha. O sistema deverá, então, enviar uma senha provisória ao usuário solicitante.
7. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, departamento, forma de recebimento de resposta.
8. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
9. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
10. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
11. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.
12. No ato do cadastro do solicitante, o sistema deve conter mecanismos que realize, automaticamente, a validação do CPF, evitando que o usuário declare um número de documento fictício.
13. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
14. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.
15. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que irão fazer parte da grade de consulta;
16. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
17. O usuário poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. O sistema deverá ter a opção abrir recurso, nesse caso.
18. O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.
19. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
20. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
21. O sistema deverá permitir consultar todos os usuários cadastrados no sistema.
22. O sistema deverá permitir inserir novos usuários com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, Perfil do Usuário, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, setor, e-mail, CPF, telefone, celular.
23. O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.
24. O sistema deverá possibilitar escolher as opções de permissão existentes para cada usuário.
25. As permissões existentes para o usuário Administrador, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de usuários e perfis, cadastro de órgão/Autarquia, administração geral dos solicitantes, administração geral dos servidores, administração geral dos departamentos, administração geral dos pedidos.



26. As permissões existentes para o usuário Gestor Municipal, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de servidores, cadastro de departamento, administração geral dos solicitantes, administração geral dos pedidos.
27. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
28. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.
29. O sistema deverá permitir remover os usuários/permissões cadastrados.
30. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
31. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
32. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.
33. Deverá possuir a função perguntas mais frequentes e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema.
34. O sistema deverá permitir formulário de pessoa natural e jurídica para pedido de acesso à informação sem estar logado.

12.6 SISTEMA DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS, MATERIAIS E SERVIÇOS

1. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº8.666/93 – Licitações. O Sistema deverá ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, licitações, almoxarifado e patrimônio.
2. Permitir o cadastro de requisições com no mínimo os seguintes campos: aba requisição: número das requisições (sequencial automático), data da requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme tabela AUDESP - trazer listagem escolha), modalidade (conforme tabela AUDESP - 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), sub-elemento (trazer listagem para escolha - trazer somente os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.
3. Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa a que estiver subordinado.
4. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de forma que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.
5. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material.
6. Permitir indicar quando a requisição for de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
7. Permitir a inclusão e impressão de vários fornecedores nos campos em forma de coluna, conforme necessidade.
8. Emissão da requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.
9. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, quantitativo e histórico quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comercio, indústria ou prestadores de serviços.
10. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.
11. Possibilitar também se for o caso estornar o cancelamento.
12. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.



13. 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).
14. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO) e atrelada ao cadastro de materiais e equipamentos para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
15. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino e recurso (aplicação e fonte).
16. Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço e recurso (aplicação e fonte).
17. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos inicial e final), imprimir em .pdf. O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, número do contrato, almoxarifado, nomes de no mínimo 3 razões sociais, tendo a possibilidade de permitir a inclusão e impressão de maior número de fornecedores nos campos em forma de coluna, 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 e apuração total de menor custo.
18. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
19. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
20. 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.
21. Permitir a listagem de Requisição: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final e número de ficha inicial e final. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).
22. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
23. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
24. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.
25. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
26. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição e usuário.
27. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento, e posteriormente importado o arquivo com os valores cotados por fornecedor.
28. Permitir gerar arquivo BPS conforme exigências do Ministério da Saúde.
29. Permitir gerar requisição para processo licitatório, informando a ficha com caráter informativo, não usando saldo de dotação para este caso.



30. Permitir ao fazer uma requisição proveniente de processo licitatório, ao informar contrato ou registro de preço que puxe os dados de fornecedor, modalidade. Permitir que os itens do vencedor sejam carregados automaticamente podendo o usuário indicar qual item deseja requisitar, deverá ser controlado saldo inicial e saldo atual.
31. Permitir consulta de saldo de contrato ou registro de preço.
32. Permitir visualização de requisições em aberto, ou seja que não viraram compra.
33. Permitir consulta de ficha de despesa
34. Permitir ao requisitar determinado material, visualize se existe saldo do material em estoque.
35. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas.

12.7 SISTEMA DE COMPRAS

1. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema AUDESP onde exige que a codificação por Grupos, subgrupos (classes) e item de estoque esteja relacionada com os grupos de controle determinados pelo plano de contas.
2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, subgrupos, 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. Possibilitar a consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
3. 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, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, 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. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios.
4. Ao realizar cadastro de fornecedores deverá ter integração com a receita federal, informando o CNPJ carregar os dados do fornecedor com as informações lá registradas.
5. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.
6. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.
7. Gerar o código do fornecedor automaticamente.
8. Permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do termino, documentos (CNPJ / CPF).
9. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.
10. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário; ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato e requisição.
11. Permitir o controlar das quantidades entregues através de integração com o sistema de almoxarifado para que possa consultar “tela/relatório” a posição das entregas, ainda que de forma parcial.
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo;
13. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática,



sem a geração de arquivo para exportar e importar.

14. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

15. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

16. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;

17. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;

18. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo;

19. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar de compra direta;

20. 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;

21. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.

22. Possibilitar a emissão de relatório de requisições devolvidas ou canceladas e ordens de fornecimento canceladas, por período, setor requisitante, fornecedor, ficha orçamentária;

23. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;

24. O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;

25. Permitir emitir de pedido de compras, através da compra de origem, fazendo pedidos de compra até atingir a quantidade total.

26. Permitir geração de compra a partir de requisição, com as cotações predefinidas, podendo comprar de apenas um fornecedor de menor preço, ou por vários fornecedores de menor preço por item.

27. Permitir emissão de compra ao fornecedor com e-mail de forma automática;

28. Permitir exclusão de compra, permitindo também estorno da exclusão caso necessário.

29. Permitir emissão de compra direta por dispensa ou inexigibilidade atendendo as obrigações do AUDESP FASE IV.

30. Permitir a geração de arquivo XML de compra direta em atendimento as exigências da AUDESP FASE IV.

31. Permitir consulta de saldo de contrato.

32. Permitir consulta de processo licitatório.

33. Permitir consulta de saldo de ficha de despesa.

34. Permitir consulta de último valor pago de materiais, indicando fornecedor, número de compra e exercício.

35. Permitir visualização de gráfico de compras por fornecedor.

36. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

12.8 SISTEMA DE LICITAÇÕES

01. Acompanhar todo o processo licitatório, incluindo todas as suas fases, desde a preparação do processo administrativo até o julgamento final do processo licitatório, registrando as publicações, atas, mapa comparativo de preços, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;

02. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, Presidente da Comissão de Licitações e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;



03. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, ano da licitação, processo, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;
04. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, item, ou de forma sequencial;
05. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta do material e também outro para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo o material pertence;
06. Esta identificação sucinta e detalhada será opcional para facilitar na elaboração do “memorial descritivo” quando for necessário.
07. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas;
08. Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
09. Ao realizar cadastro de fornecedores deverá ter integração com a receita federal, informando o CNPJ carregar os dados do fornecedor com as informações lá registradas.
10. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.
11. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.
12. Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.
13. Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independentemente de ter gerado registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.
14. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, e das unidades orçamentárias e executoras cadastradas no sistema de contabilidade;
15. Permitir integração com o sistema de requisição de modo que importe a requisição para o memorial descritivo sem necessidade de redigitação dos itens a serem licitados.
16. Permitir a geração de “ordem de fornecimento”, com vencedores respectivos itens vencidos, evitando assim duplicidade de trabalho e redução do emprego de mão de obra.
17. Manter no banco de dados, modelos de textos de editais e contratos, permitindo a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando textos criados pelo usuário, possibilitando a sua emissão;
18. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;
19. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento.
20. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término, itens do vencedor, controlando saldo inicial e saldo atual dos itens.
21. Permitir dentro da movimentação de registro de preço visualização de compras e empenhos efetuados para o registro em questão.
22. Emitir a ata de sessão pública, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
23. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;
24. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
25. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
26. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento conforme a separação dos itens na compra, seja por centro de custo, por dotação ou global;



27. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
28. Permitir digitar texto de Edital.
29. Permitir digitar texto de ata de sessão.
30. Controlar as quantidades compradas, parcialmente pelo fornecedor, ou pela ata de registro possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
31. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
32. Permitir gerar todos os arquivos referentes a AUDESP Fase IV, devendo possuir o menu de prestação de contas, contendo todas as abas referente a cada processo licitatório realizado para geração do arquivo XML e envio ao coletor.
33. Permitir ao fazer execução de contrato e registro de preço indicar a qual nota de empenho pertence a execução.
34. Permitir que ao fazer execução, para medição, informar o valor de nota fiscal, de imediato seja calculado o percentual executado na medição, sem necessidade do usuário fazer calculo manual.
35. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
36. Permitir cadastro de contrato a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores
37. Permitir cadastro de registro de preço a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores.
38. Permitir anexar arquivos de contrato, vinculado ao contrato.
39. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
40. Permitir emissão de relatório de contratos e atas, informando contratos a vencer ou vencidos no período.
41. Permitir informar reserva de dotação para abertura de processo licitatório.
42. Permitir gerar arquivo BPS conforme exigências do Ministério da Saúde.
43. Atender normas da lei complementar 123/06, alterada pela 147/14
44. Permitir estornar itens fracassados.
45. Permitir reclassificar fornecedores no pregão antes do lance inicial. O fornecedor que desejar não participar do item poderá ser removido e o sistema carregará o próximo fornecedor de menor valor, caso tenha sido desclassificado.
46. Permitir no pregão presencial, no momento dos lances registrar observações do item na rodada, informação deverá constar em ata de sessão.
47. Permitir paralisação do pregão presencial registrando motivo, informação deverá constar no acompanhamento do processo e para emissão da ata de sessão.
48. Menu amplo de consultas empenhos orçamentários, ordens de fornecimentos, requisições, pesquisa de ordens de fornecimento e requisições por contrato/ata.

INTEGRAÇÃO COM PLATAFORMAS DE PREGÃO ELETRÔNICO- Prazo de 120 dias de entrega, vinculado a disponibilização de layout do Portal de Compras Pública e empresa fornecedora da plataforma de Pregão Eletrônico.

- 1 Permitir o envio para o Portal de Compras Pública das informações e documentos da fase interna do Pregão que será feito da forma eletrônica;
- 2 Possuir controle de usuários e cadastro de pregoeiros;
- 3 Realizar validação de pelo menos as seguintes informações, junto ao Portal de Compras Públicas: Se membros das comissões estão aptos a atuar no processo; se os anexos obrigatórios na fase interna estão vinculados ao processo.
- 4 Permitir importar todas as fases, eventos da sessão pública dos pregões e anexos obrigatórios para prestação de contas.



12.9 SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

1. **Bens Móveis:** Possibilitar consulta em tela de cadastro dos bens patrimoniais mediante pesquisa por placa, descrição, empenho, fornecedor, nota fiscal, nº de série, placa veículo, setor secundário, código material, subgrupo, intervalo de data de aquisição, intervalo de data de incorporação, sequência de placa, exercício, RCMS, OF e valor atual sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar configurar as colunas apresentadas em tela, podendo selecionar as opções: placa nº, bem patrimonial, marca, setor, situação, data aquisição, data incorporação, valor atual, empenho, data empenho, valor empenho, OF, data OF, RCMS, data RCMS, fornecedor, despesa, recurso, AUDESP e série. No cadastro do bem listar: placa, série, bem patrimonial (descrição), setor primário, setor secundário, grupo, grupo plano de contas, fornecedor, seguradora, nº apólice, vencimento do seguro, marca, medida, cor, forma de aquisição, conservação, código, data incorporação, empenho, sub empenho, ano empenho, data aquisição, valor aquisição, vida útil, documento, data liquidação, valor residual, percentual residual, processo, vencimento garantia, valor atual, total depreciado, localização, observações, informações complementares, foto, histórico do bem, dados da baixa, kit, depreciações e reavaliações.
2. **Transferências:** Possibilitar a transferência individual, por lote ou aleatória, informado a origem, setor destino, data da transferência, tipo de transferência, motivo de transferência e placas. Emitir relatório de termo de transferência.
3. **Baixas:** Possibilitar registro de baixa dos bens patrimoniais em lote ou aleatoriamente, informando placa, data da baixa, motivo da baixa (cadastro prévio), processo e observações.
4. **Movimentação:** Possibilitar incluir movimentações de: empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens. Campos mínimos: data de saída, data prévia de devolução, tipo de movimento, destino, recebedor, endereço, CEP, cidade, estado, telefone, e-mail, observações, seleção de bens aleatoriamente. Permitir a consulta dos bens em movimentação por placa. Possibilitar devolução do movimento realizado. Emitir relatório de termo de empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens.
5. **Cessão de uso:** Possibilitar registro de Cessão de uso. Campos mínimos: data empréstimo, recebedor, tipo de empréstimo, origem, destino, responsável e observação. Permitir consulta dos bens em cessão de uso, por placa. Possibilitar registrar devolução. Emitir relatório de termo cessão de uso.
6. **Manutenção:** Possibilitar registro de saída de bens para manutenção. Campos mínimos: tipo de manutenção, responsável, estado da manutenção, setor de origem, setor de destino, placa, comentário. Permitir anexar arquivo. Emitir relatório de manutenção.
7. **Depreciação:** Possibilitar 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, podendo essa ser executada, anual ou mensalmente. Campos mínimos: todos os bens patrimoniais, bem patrimonial específico ou material específico. Trazer em tela informações sobre usuário, data e referência da última depreciação executada.
8. **Reavaliação:** Possibilitar gerar os itens a serem reavaliados em arquivo “xls”, para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis e depois de informado, importá-la no sistema. Permitir encerramento para efetivação dos valores. Permitir estornar reavaliação.
9. **Incorporação individual:** Possibilitar registrar incorporação individual com os seguintes campos: número da placa, número de série, material, grupo de materiais, subgrupo audesp, setor secundário, setor primário, fornecedor, data de incorporação, data de aquisição, tipo de aquisição, marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual, vida útil, valor atual, vencimento do seguro, medida,



cor, conservação, empenho, subempenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, localização, observações e foto.

10. Incorporação por lote: Possibilitar registrar incorporação por lote mediante número de placa inicial e final, material, grupo de materiais, subgrupo audesp, setor secundário, setor primário, fornecedor, data de incorporação, data de aquisição, tipo de aquisição, marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual, vida útil, valor atual, vencimento do seguro, medida, cor, conservação, empenho, subempenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, localização, observações e foto.

11. Incorporação automática dos bens: Possibilitar registrar incorporação automática através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação. Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes e finalizar a incorporação.

12. Incorporação de bens imóveis: Possibilitar registrar incorporação de bens imóveis com os seguintes campos: matrícula, código interno, controle cadastro, bairro, complemento, logradouro, número, finalidade, função, valor aquisição terreno, data aquisição terreno, valor, data do cadastro, setor, conservação, área do terreno, área construída, data construção, valor construção, topografia, valor terreno e foto.

13. Consultas: Possibilitar consulta de fornecedor. Filtrar por: código, nome, nome fantasia ou CNPJ. Ordenar por: código, nome ou nome fantasia. Possibilitar consulta de bens móveis. Filtrar por: código e nome. Possibilitar consulta por secretaria. Filtrar por setor secundário. Possibilitar consulta para conferência. Filtrar por período ou ordem de fornecimento. Ordenar por empenho, compra, valor do patrimônio ou valor empenho. Possibilitar consultar histórico. Filtrar por placa e nome.

14. Cadastro:

- Permitir cadastro de Setor Primário. Campos mínimos: código, nome, sigla, endereço, responsável e cargo.
- Permitir cadastro de Setor Secundário. Campos mínimos: código, setor primário, nome, sigla, endereço, responsável, cargo. Permitir incluir processos administrativos, anexar arquivos e vincular usuários.
- Permitir cadastro de grupo. Campos mínimos: nome, subgrupo, vida útil, valor residual, percentual residual e despesas que poderão utilizá-lo.
- Permitir cadastro de seguradoras. Campos mínimos: nome, endereço, telefone, celular e contato.
- Permitir cadastro de motivo de baixa. Campos mínimos: motivo.
- Possibilitar o cadastro de materiais com os seguintes campos: código, nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio, máximo e atual, localização (sala, armário e prateleira), lote, vencimento. Permitir indicar se exige incorporação e/ou está inativo e anexar foto.
- Permitir cadastro de localização, com campo localização.
- Permitir o cadastro inversão de empenho, bem a ser invertido e material invertido, com os campos bem patrimonial, unidade, empenho, exercício e observação.

15. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS. Ordenar por código ou nome. Listar código do setor, nome, responsável e telefone.

16. Emitir relatório de SETORES COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. Filtrar por: setor e processo. Listar: código, nome, responsável e processos.



17. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FICHA DE BENS. Filtrar por: placa inicial e placa final, tipo de bem patrimonial. Listar: material, placa, matrícula, código, documento, marca, nº de série, empenho, subgrupo, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor, valor atual, localidade e característica.
18. Emitir ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO. Filtrar por: placa ou descrição.
19. Emitir ETIQUETAS (CÓDIGO DE BARRAS). Filtrar por: sequência de placa ou setor secundário.
20. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Filtrar por: ano inicial e ano final. Opções de impressão: ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar: placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.
21. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Filtrar por: placa inicial e placa final. Opções de impressão: ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar: placa, material, marca, subgrupo, setor, local, fornecedor, documento, estoque, data de aquisição, medida, data incorporação, tipo de aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.
22. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR. Filtrar por: setor secundário. Opções de impressão: ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar: placa, patrimônio, OF, setor, documento, situação, conservação, data incorporação, valor depreciado e valor.
23. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDOR. Filtrar por: fornecedor ou período de aquisição. Opções de impressão: todos, ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar: placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.
24. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO. Filtrar por: grupo. Opções de impressão: ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar: placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.
25. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SUBGRUPO. Filtrar por: data inicial, data final e subgrupo. Opções de impressão: ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de incorporação. Listar: placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, valor de aquisição, conservação e valor atual.
26. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR BAIXA. Filtrar por: setor, grupo do plano de contas, processo, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome ou data de aquisição. Listar: placa, material, marca, subgrupo, local, fornecedor, documento, estoque, data, medida, tipo aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.
27. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR CONSERVAÇÃO. Filtrar por: setor primário ou setor secundário. Opções de impressão: conservação, excelente, bom, regular, ruim ou inservível. Ordem de impressão: nome, material ou placa.
28. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EMPENHO/OF. Filtrar por: exercício da aquisição/empenho, empenho liquidado, OF, processo ou nota fiscal. Opções de impressão: ativo, baixados ou excluídos. Ordem de impressão: placa, nome do material, setor secundário, setor primário, OF ou empenho.



29. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS VALORES POR SETOR. Listar: setor, quantidade de bens, valor de aquisição e valor total.
30. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS DATA DA BAIXA. Filtrar por: setor, placa, período e motivo. Opções de ordenação: placa, nome, setor ou data aquisição. Listar: placa, patrimônio, setor, incorporação, data baixa, motivo e valor.
31. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS REAVALIAÇÃO. Filtrar por: processo, todos os setores, setor primário ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor primário, setor secundário, data incorporação, código material, conservação ou valor atual. Listar: placa, data incorporação, conservação, valor atual, material, RCMS, cotação, data, valor anterior e valor reavaliado.
32. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS DEPRECIAÇÃO. Filtrar por: período de depreciação, ano e mês da depreciação, bem patrimonial, material, grupo, subgrupo, ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, data ou usuário login. Listar: código, placa, descrição, data de execução, vida útil, valor aquisição, valor depreciado, valor anterior, valor residual, executor, tipo, referência, valor atual.
33. Emitir relatório de OF VISUALIZAR OF. Filtrar por: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: cadastro, descrição ou código do material. Opção de descrição detalhada do material.
34. Emitir relatório de OF ITENS PENDENTES. Filtrar por: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: cadastro, descrição ou código do material. Opção de descrição detalhada do material.
35. Emitir relatório de OF ENTRADAS NA OF. Opções de impressão: exercício e nº OF.
36. Emitir relatório de OF ITENS FORNECEDOR. Filtrar por: processo e fornecedor.
37. Emitir relatório de TRANSFERÊNCIAS. Filtrar por: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar: data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e situação.
38. Emitir relatório de BENS EM CESSÃO DE USO. Filtrar por: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar: data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e receptor.
39. Emitir relatório de TERMO DE CESSÃO DE USO. Filtrar por: placa. Listar: setor origem, responsável, data, setor destino, receptor, placa, conservação, marca e especificação do bem.
40. Emitir relatório de MANUTENÇÕES. Filtrar por: data inicial, data final e situação, placa, receptor ou fornecedor. Opções de ordenação: data, nome do material, placa, destino e receptor. Listar, data, placa, bem patrimonial, receptor, valor atual, fornecedor, setor de destino e situação da manutenção.
41. Emitir relatório de INVENTÁRIOS IDENTIFICAÇÃO. Opções para impressão: tipo, inventário, setores e filtro.
42. Emitir relatório de INVENTÁRIOS POR SITUAÇÃO. Filtrar por: setor primário ou setor secundário e inventário. Opções de conservação: ativo, não localizados no setor, em manutenção, cessão de uso ou inservível. Ordem de impressão: nome do material e placa.
43. Emitir relatório de FORNECEDORES. Filtrar por: todos os fornecedores, por tipo de credor,



fornecedor único, por mês de cadastro ou por sequência de código. Opções de ordenação: código, razão social ou tipo de pessoal.

44. Emitir relatório de SUBGRUPOS. Listar: código, nome e código audeps.

45. Emitir relatório de TOTALIZAÇÃO POR SUBGRUPO. Filtrar por: período de data de incorporação ou por ano e mês da depreciação. Listar: classificação audeps, nome, quantidade de itens, valor, valor anterior, valor atual e valor depreciado.

46. Emitir relatório de MOVIMENTO. Filtrar por: grupo, subgrupos, todos os estoques e o mês.

47. Emitir relatório de TERMO DE RESPONSABILIDADE. Filtrar por: setor e data de incorporação. Opções de ordenação: placa ou nome. Listar: setor, placa, patrimônio, nº série, data incorporação, fornecedor, documento, conservação, empenho, valor real e valor atual.

48. Emitir relatório de TERMO DE BAIXA. Filtrar por: setor, placa, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome, setor ou data aquisição. Listar: placa, material, marca, subgrupo, fornecedor, documento, setor, data, medida, conservação, cor, empenho, valor inicial, valor atual, data baixa, motivo e processo.

49. Opção de emitir relatórios personalizados com os principais campos do sistema. Permitir selecionar campos, ordenação, agrupamento, totalização e filtros. Permitir salvar os relatórios gerados. Emitir nas extensões: PDF, RTF, XLS e CSV.

51. Inventário:

- Permitir incluir inventário informando nome e prazos.
- Permitir acesso e visualização dos termos de todos os setores ao usuário administrador
- Permitir buscar os bens que pertencem ao setor, ordenados por placa
- Identificar itens na listagem que são provenientes de transferência aceita automaticamente.
- Identificar itens na listagem que são provenientes de transferência aceita em inventário
- Identificar itens na listagem que são provenientes de solicitação de transferência confirmadas automaticamente
- Permitir buscar e visualizar todos os processos pendentes do setor
- Identificar em tela os números dos processos do setor.

Termo de inventário:

- Mostrar todos os bens do setor
- Mostrar as transferências, solicitações e identificações no inventário
- Mostrar em destaque processos administrativos do setor

Permitir movimentações como: finalizar o inventário; marcar bem como encontrado; mudar a situação do bem; criar, salvar, recusar ou cancelar uma transferência; criar, salvar, recusar ou cancelar uma solicitação de transferência; criar, salvar ou cancelar uma identificação apenas após atualizar inventário

Permitir ao usuário com inventário em andamento:

- Permitir pesquisa em seu termo por placa ou descrição
- Permitir filtrar por: bens que não encontrados; transferências pendentes; bens inservíveis
- Marcar bens não encontrados
- Visualizar o histórico do bem



Permitir visualizar as seguintes anotações nos bens:

- Bens transferidos: Bem Patrimonial transferido - mostrar setor de origem
- Transferência pendente: Bem patrimonial transferido aguardando confirmação - mostrar setor de destino
- Bens inservíveis: Providenciar transferência para o Setor de Patrimônio
- Bens incorporados automaticamente no aceite das transferências: Solicitação/Transferência estava pendente e foi aceita automaticamente
- Bens desmembrados: Bem oriundo do desmembramento da placa - mostrar número da placa

Relatórios

- Inventários em andamento (apenas para administradores)
- Inventários finalizados (apenas para administradores)
- Todos os bens do setor
- Bens não localizados
- Transferências pendentes de confirmação
- Transferências confirmadas pelo destino
- Bens inservíveis

Permitir visualizar a situação dos bens:

- Bens em uso (ativos) - mostrar conservação (Excelente, Bom, Regular, Ruim ou Inservível)
- Bens que não estão ativos - mostrar situação (Excluído, Baixado, Não Localizado, Em manutenção, Cessão de Uso)

Permitir alterar a conservação atual do bem ou mudá-lo para Não Localizado ou Em manutenção, sendo obrigatória a justificativa para qualquer alteração, permitido apenas para bens que não estejam pendentes de transferências

Possibilitar transferência de bens que não pertencem ao setor do usuário, sendo obrigatório selecionar o destino e informar justificativa.

- Permitir para termos não encerrados, bens em uso (ativos) que não estejam inservíveis e que não estejam aguardando confirmação de transferência
- Bloquear transferências de bens que já possuam transferências pendentes.
- Bloquear transferir bens para o próprio termo.
- Bloquear transferências para setores já encerrados.
- Enviar e-mail ao setor de destino no ato da transferência.
- Identificar no bem - “Bem patrimonial transferido aguardando confirmação”.
- Permitir ao usuário visualizar ou cancelar transferências em seu termo.
- Ao cancelar a transferência, deverá ser registrado em histórico do bem os dados da transferência cancelada, assim como usuário e data.
- Permitir ao usuário visualizar, confirmar ou recusar transferências recebidas de outros setores para o seu setor.



O ato do aceite, deverá ser registrado em histórico do bem, armazenando o usuário e data em que foi dado o aceite.

- O ato de recusa da transferência, deverá ser registrado em histórico do bem, armazenando o usuário e data em que foi recusado juntamente com a justificativa

Solicitação de Transferência:

- Permitir ao usuário visualizar as solicitações de transferência, assim como cancelar ou incluir novas solicitações de transferências de bens que não estão no seu setor pelo inventário, mas estão fisicamente, bastando informar a placa e o motivo.
- Bloquear solicitação de transferência de bens que já pertencem ao termo, que já foram solicitados ou bens que já foram solicitados por outros setores.
- Bloquear solicitação de transferência de bens Excluídos ou baixados.
- Enviar e-mail ao setor em que o bem se encontra
- Enviar e-mail no ato do aceite ou de recusa à solicitação.

Identificação:

- Permitir ao usuário visualizar as identificações do seu setor e incluir nova solicitação de identificação, seguindo as regras para cada tipo:

Solicitação de colocação de nova placa:

- Informar a descrição, marca e conservação do bem, assim como uma observação para ajudar na identificação.
- Informar a placa do bem - sistema deverá preencher automaticamente as informações do bem, podendo ser alteradas pelo usuário
- Disparar e-mail assim que a identificação for criada ou sofrer qualquer alteração.

Arquivos enviados:

- Permitir ao usuário que seja administrador enviar qualquer arquivo que achar oportuno para aquele termo. O arquivo enviado deverá ficar disponível no cadastro de setor para consulta.

Finalização do termo:

- Permitir o encerramento do termo apenas quando não houverem mais bens sem localizar; todos os bens que não foram localizados deverão ter sua situação mudada para “Não Localizado” e informada uma justificativa
- Bloquear o encerramento do termo enquanto o setor tiver transferências recebidas pendentes.
- Ao finalizar o termo, o usuário e a data do encerramento deverá ser salvo no termo.
- Após finalizar o termo o usuário poderá entrar dentro do seu termo normalmente para visualização. No termo deverá mostrar o usuário e data do encerramento.

Prorrogação de setores:

- Permitir a liberação de setor somente enquanto o inventário estiver em aberto. Em casos onde o inventário já estiver encerrado, o administrador deverá alterar a sua data de término.
- Bloquear a liberação quando o prazo do inventário não estiver terminado.
- Permitir apenas ao usuário administrador liberar o setor, informando sua nova data de término



- O novo termo para o setor liberado deverá constar em seu nome a palavra “PRORROGAÇÃO”. O termo antigo deverá ficar disponível para consulta.

Efetivação de inventário: Ao efetivar o inventário devem ser executadas, em sequência, as seguintes movimentações:

- Transferir bens de todas as solicitações aceitas e feitas no inventário.
- Transferir bens de todas as transferências aceitas e feitas no inventário.
- Todos os bens que tiverem sua situação alterada no inventário deverão ser alterados para produção, desde que não estejam excluídos ou baixados.
- Atualizar os termos, indicando os que já foram efetivados, para evitar que seja feita efetivação novamente.

Ferramentas gerenciais (apenas para administradores):

Identificações:

- O usuário administrador deverá possuir a opção de efetuar as identificações durante o inventário ou após o seu encerramento.

Estatísticas:

- Permitir visualização do andamento, geral e por secretaria, do inventário (iniciados, não iniciados e finalizados)
- Permitir envio de e-mails personalizados
- Permitir selecionar as opções de envio de e-mail por: Todos termos, não iniciados, iniciados e não finalizados e finalizados
- Permitir selecionar ou não o responsável a quem o e-mail deverá ser enviado, marcando ou desmarcando o setor em listagem.

Relatórios:

- Inventários não iniciados
- Inventários iniciados e não finalizados
- Inventários iniciados e não finalizados sem bens a localizar
- Inventários finalizados
- Inventários finalizados com bens a localizar
- Conferência de Inventários
- Transferências pendentes
- Solicitação de transferências pendentes
- Identificações de bens patrimoniais

52. Através de parametrização, permitir configurar as seguintes opções:

- Cadastro de grupos.
- Inserir número de placa automaticamente.
- Realizar depreciação anualmente.
- Bloquear Incorporação Individual
- Bloquear Incorporação por Lote
- Incorporação - Bloquear tipo de aquisição por compra
- Incorporação - Bloquear conservação por excelente
- Bloquear inclusões de Bens Patrimoniais com estoque diferente do padrão
- Realizar a Depreciação pela data de Reavaliação/Liquidação do Bem Patrimonial



- Realizar alterações na conservação do Bem, pelo módulo de controle avançado
- Solicitar inclusão de N° de Série para cada item incorporado
- Liberar usuários não administradores visualizar outros setores
- Utilizar classificação por empenho na incorporação
- Obrigatoriedade do campo Processo no sistema
- Bloquear transferências por origem
- Pré-carregar transferências automáticas para administradores
- Permitir alterar sub-grupo do bem
- Desbloquear complemento de cadastro
- Permitir cadastro de placa em desmembramento de bens móveis
- Utilizar cadastro de localizações
- Atualizar setor de origem quando a placa for inserida na manutenção

53. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, nome, sobrenome, e-mail, senha, unidade, cargo, telefone, CPF, RG e perfil para que o usuário administrador possa configurar permissões dos módulos do sistema.

54. Atualização automática do sistema.

12.10 SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro de unidades de estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque poderá fornecer.
2. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
3. 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).
4. 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.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item "transportado".
7. Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome, e por fim possibilitar a remoção do item.
8. Cadastro de grupos de destino
9. Possibilitar o cadastro de entrada de materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/ opções compra; devolução, doação, estorno, fabricação própria e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
10. Cadastro de saída de material com os seguintes itens: data; n° da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação, estorno, devolução e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário, valor total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.
11. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.



12. Possibilitar consulta do saldo de materiais: busca por código ou material. Mostrar código; nome; unidade e saldo.
13. Possibilitar consulta do fornecedor (cadastrados pelos sistemas de compras, licitações e/ou contabilidade). Buscar por código; nome ou fantasia. Mostrar código; nome; fantasia e cnpj.
14. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. Obs: quando houver diferença, a respectiva linha deve ser destacada.
15. Permitir a consulta de 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.
16. Permitir consulta de material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.
18. Emitir relatório de estoques.
19. Emitir relatório dos grupos de materiais: geral e por grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da stn adotado pelo tribunal de contas).
20. Emitir relatório dos materiais com opções: geral, por grupo, por estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda etiquetas com código de barras.
21. Emitir relatório dos destinos dos materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
22. Emitir relatório de todas as entradas de materiais com os campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
23. Emitir relatório da listagem consolidada 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.
24. Emitir relatório de entradas que liste os 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.
25. Emitir relatório de entradas consolidadas por grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da stn adotado pelo tribunal de contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao grupo padrão, totalizando no final.
26. Emitir relatório de entradas 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).
27. Emitir relatório de todas as saídas - campos: data; nº rcms; destino; documento; recebedor e valor total.
28. 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.
29. Emitir relatório de saída, que liste os 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;
30. 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).



31. 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).
32. Emitir relatório de entradas por grupo de material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor total).
33. 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).
34. 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).
35. Emitir relatório de entradas por ordem de compra: 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).
36. 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).
37. Emitir relatório de saídas por grupo de material: 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).
38. 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).
39. 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).
40. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
41. Emissão de relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
42. Emissão de relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré-selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-total de saída x mês (pré-selecionado).
43. Emissão de relatório de movimento consolidado geral: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.
44. Emissão de relatório de movimento geral saída: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.
45. Emissão de relatório de movimento geral entrada: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.
46. Emissão de relatório de 1-estoque máximo: campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2- estoque mínimo: campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade reposição.
47. Emissão de relatório de itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.
48. Emissão de relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual a fornecer.
49. Emissão de relatório de lotes por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque.



Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

50.Emissão de relatório de lotes por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

51.Emitir relatório de vencimento do lote em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.

52.Emitir relatório de lotes por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.

53.Emissão da ficha do estoque por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do relatório.

54. Emitir relatório de posição do estoque, tendo as seguintes opções para impressão: todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.

55.Emissão de inventário da posição consolidada dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.

56.Emissão de balanço analítico: selecionar exercício e mês; campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.

57.Emissão de balanço consolidado: selecionar exercício e mês; campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).

58.Emissão de balanço de grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da stn adotado pelo tribunal de contas) com possibilidade de impressão consolidada para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.

59.Emissão de balanço mensal por exercício: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.

60.Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou grupo de destino), entre custo total e número de alunos atendidos.

61.Emissão de etiquetas de material s/ código de barras - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.

62.Emissão de relatório de conferência de estoque para detecção de materiais com saldo negativo.

63.Emissão de relatório de conferência de entradas onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.

64.Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.

65.Através de parametrização, permitir ou não:

- Cadastro de grupos.

Liberar a entrada da mesma ordem de compra mais de uma vez (entrega parcial).

- Lembrar automaticamente a saída automática a cada entrada.



- Poder usar desconto na entrada de materiais.
 - Liberar a entrada de materiais somente para importação da ordem de compra.
 - Bloquear cadastro de material no sistema de almoxarifado, liberando apenas consulta.
 - Bloquear exclusão de entradas de algum material que tenha saído na mesma data.
 - Poder visualizar o saldo atual do material na tela de entrada de materiais.
 - Mostrar o lote na consulta de materiais ao efetuar uma saída.
 - Bloquear entrada de ordens de compra com os elementos contábeis diferentes de material de consumo ("30"), distribuição gratuita ("32") e material permanente ("52").
 - Ao efetuar uma saída com lote, listar na consulta somente materiais com saldo.
 - Permitir a inserção automática de materiais permanentes no patrimônio quando movimentado pelo almoxarifado.
 - Bloquear a exclusão de entradas na qual seu empenho já esteja liquidado.
 - Liberar a entrada da mesma nota fiscal em diferentes almoxarifados.
66. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.
67. Permitir o cadastro de usuários, informando, cpf, rg, e senha, além do seus privilégios, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
68. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
69. Atualização automática do sistema via internet.
70. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
71. O sistema deve ter total integração com o sistema de compras, contabilidade, licitações, requisições, patrimônio e frota.
72. O sistema de estoque deverá ter um módulo para calcular custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:
- Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).
 - Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:
 - Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);
 - Custo de mão de obra;
 - Custo de energia elétrica;
 - Custo de gás e outros materiais;
 - Custo de distribuição (combustível).
73. Permitir a emissão de relatório de custo médio da refeição/dia/centro de custo conforme fórmula abaixo:
- A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo número de alunos atendidos = custo médio da refeição dia.

12.11 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
2. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
3. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até 2 tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.



7. Registrar a movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por setor, departamento, função e dotação.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar cadastros de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e outros.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme as normas da Autarquia.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.



40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Gerar arquivos para emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF, a GFIP.
49. Possibilitar informações para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte.
50. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
51. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
52. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
53. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
54. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
55. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
56. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
57. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais.
58. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
59. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
60. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
61. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
62. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
63. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas.
64. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso à Informação nº 12.527.
65. Permitir simulação, se necessário, em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal.
66. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria.



67. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
68. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
69. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
70. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
71. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
72. Emitir relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso à Informação nº 12.527.
73. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
74. Permitir o apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
75. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.
76. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
77. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
78. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
79. Opção para cálculo de férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
80. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
81. Emissão de comprovantes de rendimentos anual pelo sistema e online.
82. Permitir a geração de arquivos referentes à Fase III – AUDESP.
83. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
84. Ser compatível com eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
85. Atender integralmente a legislação do eSocial.
86. Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do eSocial.
87. Permitir fazer a gestão dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
88. Fazer a consistência dos layouts antes do envio.
89. Contemplar qualquer alteração legal.
90. Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, a fim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.
91. Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.
92. Realizar a comunicação juntos aos webservices do e-Social, para envio e recebimento das informações necessárias.
93. Possibilitar a criação e o envio dos eventos em lotes, controlando os respectivos protocolos de recebimento do lote.

12.12 SISTEMA DE HOLERITE ONLINE



1. Sistema desenvolvido em linguagem Web;
2. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão.
3. Sistema on line integrado com o sistema de folha de pagamento que possibilita aos funcionários emitir o holerite pela internet.
4. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
5. Permitir que o usuário possa alterar os seguintes dados cadastrais: E-mail, telefone, Endereço, número, bairro, cidade.
6. Permitir alterar a senha de acesso ao sistema.
7. Permitir selecionar um intervalo de datas para a impressão de um ou mais holerites.
8. Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual

12.13 SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS

- 1 O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
- 2 Permitir cadastro de abreviatura unificado com todos os sistemas tributários.
- 3 Permitir o cadastro de logradouro unificado com todos os sistemas tributários.
- 4 Permitir o cadastro de cidade unificado com todos os sistemas tributários.
- 5 Permitir o cadastro de bairro unificado com todos os sistemas tributários.
- 6 Permitir cadastro de bancos conveniados.
- 7 Permitir o cadastro dos tipos de receitas para lançamento.
- 8 O Sistema deverá permitir o preenchimento da guia de recolhimento independente ou não do cadastro de contribuintes da FDF uma vez que este tipo de receita não é contínua e sempre se refere a um serviço específico prestado ao contribuinte mediante sua solicitação.
- 9 Permitir atualizar os valores de receitas sob o valor do índice de reajuste.
- 10 Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.
- 11 Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
- 12 Permitir o controle da liberação do serviço após o pagamento do boleto de cobrança. No caso o contribuinte deve pagar o boleto de cobrança e entregar uma via para que seja juntada à solicitação do serviço.
- 13 Permitir atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
- 14 Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.
- 15 Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Autarquia;
- 16 Possibilitar que emita a relação de lançamentos realizados pelo sistema, com as seleções de filtro por tipo de receita, data de pagamento, data de cadastro, data de vencimento, contribuinte, número do lançamento. Com opção de selecionar as todos os lançamentos, os pagos e não pagos.
- 17 Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
- 18 Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

12.14 SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA

1. O Sistema deverá ser desenvolvido para Desktop (multiplataforma).
2. O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários.
3. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
4. Permitir cadastro de abreviatura unificado com todos os sistemas tributários.
5. Permitir o cadastro de logradouro unificado com todos os sistemas tributários.
6. Permitir o cadastro de cidade unificado com todos os sistemas tributários.
7. Permitir o cadastro de bairro unificado com todos os sistemas tributários.



8. Permitir cadastro de bancos conveniados.
9. Permitir o cadastro dos parâmetros de correção.
10. Permitir o cadastro de tipo de dívida.
11. Permitir cadastro do tipo de índice conforme lei do município.
12. Permitir cadastro com os valores do índice de reajuste.
13. Permitir cadastro de tipos de motivos para cancelamento de dívida, cancelamento parcelamento e baixa manual.
14. Permitir o cadastro de cobrança de juros e multa para atualização das guias vencidas.
15. Permitir o cadastro de anistia, conforme lei do município.
16. Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.
17. Permitir cálculo da dívida ativa geral ou individual.
18. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
19. Permitir parcelamentos com anistia, conforme cadastro predefinido.
20. Permitir a visualização prévia e impressão dos valores de cada parcela da confissão.
21. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
22. Permitir atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
23. Permitir o cancelamento de dividas, podendo fazer o cancelamento total ou parcial, e obrigando a informar o motivo do cancelamento.
24. Permitir o cancelamento de parcelamentos, podendo escolher por período, por parcelas em atraso ou parcelamento individual.
25. Permitir fazer transferência da dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão listagem de transferência.
26. Possibilitar consulta de lançamento das dívidas, permitir escolher por inscrição, devedor, número de dívida, na tela de consulta constar os dados da dívida, situação, valor em aberto, número de execução, data de prescrição da dívida, número de parcelamento, visualizar os parcelamentos
27. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da dívida ativa.
28. Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente através da baixa manual do débito ou baixa automática.
29. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
30. Permitir consulta das dívidas executadas, detalhando as petições e certidões geradas.
31. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.
32. Possuir rotina para envio de dividas para execução fiscal, ajuizamento via webservice com conexão ao tribunal de justiça utilizando certificado digital conforme layout definido pelo TJSP.
33. Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bom como acompanhar cada processo.
34. Possuir opção de acompanhamento judicial envolvendo, desde a propositura da execução fiscal até a conclusão do processo, permitindo ao procurador realizar o devido acompanhamento processual, atendendo ao setor de dívida ativa como à procuradoria municipal.
35. Acompanhamento de fase processual e armazenamento de petições, geradas a partir do próprio sistema, em todos os processos judiciais.
36. Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento.
37. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
38. Permitir opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.
39. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
40. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
41. Relatório de Extrato de Dívida Aberta.
42. Relatório da Relação Geral de Dívida (Livro de Dívida Ativa).
43. Relatório da Relação dos Maiores Devedores.
44. Relatório de Extrato de Parcelamentos.



45. Relatório da Relação de Parcelamentos, por intervalo de data.
46. Relatório da Relação de Parcelamentos com anistia, por intervalo de data.
47. Relatório de confissões realizadas ordenando por contribuinte ou inscrição.
48. Relatório com Resumo de Parcelamentos, agrupados por tipo de parcelamento, por intervalo de data.
49. Relatório de relação de cancelamento de confissões.
50. Permitir emissão do extrato de cancelamento dívida.
51. Permitir emissão do extrato de cancelamento de parcelamentos.
52. Permitir a emissão de carta de cobrança de dívidas inscritas, tendo como filtro as opções: Exercício, devedor, tributo, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel e inscrição.
53. Permitir a emissão de carta de cobrança de parcelamentos em aberto, tendo como filtros as opções: Data de vencimento, devedor e campo livre para digitação do texto da carta.
54. Emissão Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito Negativo.
55. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida e Banco, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
56. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
57. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
58. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes – Agrupados por Banco e Lote, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
59. Relatório de Relação de Cancelamentos de Dívidas.
60. Relatório de Totalização de Cancelamentos de Dívidas Agrupado por Tipo de Dívida.
61. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Tipo de Dívida.
62. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Exercício.
63. Relatório Fechamento Contábil - Relação Geral Saldo da Dívida Ativa.
64. Relatório de Arrecadação Contábil, por Baixas automáticas e por Baixas Manuais.
65. Consulta e emissão de certidão negativa, certidão positiva e certidão positiva com efeitos de negativa por meio de acesso online ao site da Autarquia Municipal.
66. Permitir a inclusão de diversas assinaturas digitais nos termos de inscrição, nas certidões, nas confissões e nas petições judiciais.
67. Criação automática de termo de inscrição, com assinaturas digitais e layout customizável, no livro de dívida ativa, para cada débito inscrito.
68. Criação de documentos ou petições a serem gerados automaticamente para impressão em conjunto com a confissão.
69. Permitir a criação de níveis diferenciados de acesso ao sistema.
70. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
71. Permitir integração com o Sistema de Baixa Integrada da Autarquia;
72. Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo
73. Permitir a emissão de certidão negativa/positiva.
74. Permitir a emissão do livro da dívida ativa, podendo informar o exercício, constando os dados das dívidas inscritas
75. Permitir o cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, além dos seus privilégios no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
76. Módulo de autoria onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

12.15 SISTEMA DE BAIXA INTEGRADA

- 1 Deverá ter integração com os sistemas de Dívida Ativa e Receitas Diversas.



- 2 Deverá possibilitar efetuar baixa automática e baixa manual, tanto para arquivo de retorno bancário como por guias avulsas nos sistemas de Dívida Ativa, Receitas Diversas e Educacional.
- 3 Deverá possibilitar a exclusão do lote, para efetuar nova baixa.
- 4 Deverá apresentar as inconsistências de baixas não efetuadas para que o setor tributário possa verificar.
- 5 Deverá possibilitar efetuar as baixas através de lotes e caso haja a necessidade de baixar o mesmo arquivo, o sistema deverá possibilitar a opção para efetuar a exclusão do lote, assim o usuário tem a possibilidade de refazer este arquivo usando a mesma numeração de lote.
- 6 Deverá emitir relatório de visualização geral de todas as baixas mostrando tributo ou taxa, nome do contribuinte, parcela baixada e valor pago.
- 7 Deverá possibilitar emitir relatório de totalização de baixa dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual, lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento. Após a visualização do mesmo, é exibido o relatório de totalização de DIVIDA ATIVA (caso houver baixa de dívida), separando por tipo de tributo e totais por banco.
- 8 Deverá possibilitar emitir relatório com a totalização das baixas apenas de DIVIDA ATIVA, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo opção de buscar pelo lote, entre datas de pagamento, entre as datas da baixa e entre datas de movimento.
- 9 Deverá possibilitar emitir relatório com apenas a totalização das baixas dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual, lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento.
- 10 Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral de todas as parcelas baixadas manualmente. Opção de busca pelo lote, data de pagamento e data de baixa.
- 11 Deverá possibilitar emitir relatório com a totalização de baixas efetuadas manualmente, separando por tipo de tributo e totais por banco. Opção de buscar por lote data de pagamento e data de baixa.
- 12 Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral das parcelas inconsistentes ocorridas na baixa. Com as opções de filtrar por, baixa atual, lote, data de movimento, data de depósito, data de pagamento. Motivo da inconsistência e o tributo.
- 13 Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral das parcelas, cujo aqueles contribuintes pagaram indevidamente a parcela abaixo do valor cobrado.
- 14 Deverá possibilitar emitir relatório geral de todos os lotes baixados no sistema, mostrando o nome do arquivo usado, banco, valor do depósito, valor baixado, valor das inconsistências, outros tributos, data de movimento, data de depósito e data da baixa.
- 15 Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.
- 16 Permitir o registro da entrada dos valores arrecadados.
- 17 Permitir gerar arquivo de remessa, para cobrança registrada.

12.16 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Sistema desenvolvido em plataforma Web.
2. Permitir realizar cadastro de usuários para acesso ao sistema.
3. O acesso ao sistema é realizado através do e-mail ou CPF do usuário cadastrado, juntamente de sua senha de acesso.
4. Realizar através do "Esqueceu sua senha", o envio de uma nova senha para o usuário cadastrado.
5. Permitir realizar abertura de processos administrativos, contendo identificação numérica, tipo, assunto, data de abertura e término, situação e prioridade.
6. Possibilidade de relacionar usuários autorizados, para acompanhamento dos processos administrativos.
7. Permitir anexo de documentos e definir data limite para os processos administrativos.
8. Realizar consulta dos processos administrativos cadastrados.
9. Realizar auditorias de empenhos; adiantamentos; contratos; processos licitatórios; bens patrimoniais.



10. Realizar avaliação selecionando o tipo de avaliação; data; objetivo; questionário, recomendação e conclusão.
11. Painel demonstrativo com valores arrecadados no ano, valores empenhados, valores pagos e saldo bancário de acordo com o último fechamento contábil.
12. Possuir agenda para cadastro das atividades relacionadas a controladoria interna.
13. Possuir consulta das informações de planejamento, contratos e aditivos, processos licitatórios, convênios, adiantamentos, empenhos.
14. Permitir a avaliação da Programação Financeira de Desembolso, avaliação das metas fiscais fixadas avaliação das metas de receitas e despesas.
15. Permitir a avaliação da Manutenção e desenvolvimento do Ensino e avaliação das ações e serviços públicos de saúde.
16. Possibilitar o controle da Receita Corrente Líquida de Exercício anterior, Despesas com pessoal de exercício anterior, avaliação das despesas com pessoal do exercício atual.
17. Controle da dívida consolidada líquida, garantias e contra garantias de valores, operações de crédito, disponibilidade de caixa, restos a pagar.
18. Permitir avaliar posições do patrimônio, e da dívida ativa, e confrontação com os valores correspondentes aos registros contábeis enviados ao TCE/AUDES.
19. Possibilitar a emissão de relatórios de pregões e licitações realizadas no exercício atual; permitir relatórios semestrais dos fiscais de contratos e aditivos de contratos.
20. Possuir cadastro para questionário.
21. Possuir questionário de fiscalização de audiências públicas baseados nas exigências do TCE/SP.
22. Possuir questionário de fiscalização de Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO baseados nas exigências do TCE/SP.
23. Possuir questionário de fiscalização de anexos de metas fiscais baseados nas exigências do TCE/SP.
24. Possuir questionário de fiscalização de anexos de riscos fiscais baseados nas exigências do TCE/SP.
25. Possuir questionário de fiscalização da disponibilização dos estudos e estimativas da receita.
26. Possuir questionário de fiscalização do cronograma mensal de desembolsos de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
27. Possuir questionário de fiscalização das metas bimestrais de arrecadação baseados nas exigências do TCE/SP.
28. Possuir questionário de fiscalização das limitações de empenho baseados nas exigências do TCE/SP.
29. Possuir questionário de fiscalização da dívida consolidada líquida.
30. Possuir questionário de fiscalização de aplicação da receita de alienação de bens de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
31. Possuir questionário de fiscalização de consolidação das contas bancárias.
32. Possuir questionário de fiscalização da utilização dos recursos vinculados.
33. Possuir questionário de fiscalização para identificação de beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
34. Possuir questionário de fiscalização de renúncia de receita.
35. Possuir questionário de fiscalização da realização de publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária- RREO.
36. Possuir questionário de fiscalização da realização de publicação do Relatório de Gestão Fiscal- RGF.
37. Possuir questionário de fiscalização de gastos com pessoal de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
38. Possuir questionário de fiscalização da instituição, previsão e efetiva arrecadação de tributos de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
39. Possuir campo para controle e acompanhamento de processos administrativos.
40. Possuir campo para relatórios e pareceres dos processos de fiscalizações.

12.17 SISTEMA DE OUVIDORIA

1. O sistema deverá atender a Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e possuir atualização automática quando houver alterações da mesma, ou leis que a substituem.



2. Possuir controle respeitando a Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011 permitindo todos os requisitos exigidos como prazos de respostas, acompanhamento e recursos.
3. Sistema deverá estar incluso a hospedagem do mesmo e funcionar na nuvem (internet) com https de segurança e gerar backups diários de segurança.
4. O Sistema ser responsivo adequando melhor a visualização em dispositivos móveis como computadores desktop, notebooks, celulares e/ou tablets.
5. O sistema Android deverá funcionar de forma nativa para celulares e tablets e estar disponível nas principais lojas de aplicativos como Google Play Store ou Samsung Galaxy Apps.
6. Permitir controle de usuários com login e senha, bem como, registro de log dos procedimentos.
7. Permitir o registro de manifestação de forma anônima onde nenhum dado será coletado informando ao cidadão o número de protocolo registrado para saber do andamento de sua sugestão, reclamação, denúncia ou elogio.
8. Permitir que no registro de manifestação de forma anônima a opção do cidadão inserir seu endereço, número e bairro da ocorrência manifestada com sua respectiva descrição.
9. Possuir consulta aos usuários das manifestações anônimas pelo número de protocolo para que acompanhe toda tramitação de resposta por parte da Autarquia em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.
10. Permitir o registro de manifestação de forma identificada, ou seja, o cidadão poderá se cadastrar no sistema utilizando seu e-mail e senha para posteriormente acompanhar suas manifestações respondidas por parte da Autarquia.
11. Permitir no registro da manifestação identificada que cidadão ao acessar o sistema com seu e-mail e senha tenha o total controle de suas manifestações de forma estatística com gráficos, totalizadores de manifestações enviadas, deferidas, indeferidas, gráfico comparativo de respostas abertas e resolvidas.
12. Possuir gráfico de acompanhamento por parte do cidadão que houver realizado o acesso ao sistema, por tipo de manifestação com o total de manifestações efetuadas separadas por Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.
13. Possuir dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, Ministério Público e Tribunal de Contas demonstrando: total de manifestações abertas, deferidas e indeferidas; gráficos de acompanhamento mensal por deferidas, indeferidas e enviadas em aberto; gráficos totalizando as manifestações por tipo de solicitação como sugestões, reclamações, denúncias e elogios.
14. Permitir que o cidadão controle e pesquise todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, número da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio.
15. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir nova manifestação onde o mesmo poderá optar pela autorização das informações relatadas sejam encaminhadas para as áreas responsáveis da Autarquia ou não autoriza as informações relatadas, que fiquem apenas disponíveis para a Ouvidoria entrar em contato de resposta.
16. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir nova manifestação contando os campos necessários para sua manifestação como o nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência.
17. Permitir ao cidadão com acesso ao sistema que acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da Autarquia em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.



18. Possuir integração com a API do Google Maps ou similar, trazendo de forma aberta a população todas os registros apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando se é uma Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.
19. Possuir integração com a API do Google Maps ou similar, trazendo de forma individual por cidadão todos seus registros de manifestações, apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando suas Sugestões, Reclamações, Denúncias e Elogios.
20. Alertar o cidadão usuário do sistema as manifestações respondidas pela Autarquia.
21. Permitir ao funcionário público usuário cadastrado o acesso e controle de todas as manifestações abertas recebidas pela população e respondê-las, filtrando por nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência. No momento da resposta o sistema deverá enviar mensagens automáticas por e-mail ao cidadão obedecendo os tipos de respostas padrões como sugestão, reclamação, denúncia e elogio, estas respostas a Autarquia poderá digitá-las de acordo com a sua necessidade.
22. Permitir ao usuário administrador do sistema selecionar todas ou algumas das manifestações na grade de consulta e alterar o estado de acordo com sua tramitação de resposta como: deferida, indeferida ou/e aguardando resposta.
23. No registro da identificação do cidadão/usuário deverá ter os campos necessários para que a Autarquia possa posteriormente se preciso, entrar em contato pelo e-mail, nome, telefone, endereço do usuário do sistema, número e/ou bairro.
24. Permitir que o cidadão/usuário possa inserir além dele mesmo o nome do interessado pela manifestação e dados relacionados como endereço, número e bairro.
25. Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos e solicitações.
26. Permitir ao Ouvidor responder diretamente no sistema registrando todas as respostas das manifestações
27. Ao responder uma manifestação o sistema automaticamente envia um e-mail ao usuário manifestante.
28. Possuir opção de login no sistema por CPF ou E-mail do usuário
29. Permitir em toda resposta das manifestações por parte da Autarquia gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da Autarquia e cidadão que se manifestou.
30. Permitir que o ouvidor possa imprimir uma manifestação com todos os trâmites feitos o número de protocolo.

12.18 SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURÍDICOS

1. Permitir o controle do fluxo de todos os processos em transito na Autarquia tais como: processos administrativos, precatórios judiciais, ajuizamento de dívida ativa e outros processos de interesse da FDF;
2. Permitir o cadastro de assuntos dos processos controlados;
3. Permitir a localização, por número de processo, por nome de interessados, por data de entrada, por data de encaminhamento e por assunto;
4. Permitir ao próprio usuário trocar sua senha assim que logar no sistema;
5. Deverá permitir na entrada do sistema que usuário, caso esqueça sua senha, ele mesmo solicite uma nova senha por e-mail;
6. Em Preferencias do Usuário do Sistema deverá possuir por sessão do usuário logado um controle do tipo de visualização na tela da tramitação, ordem crescente ou decrescente;
7. Em Preferencias do Usuário do Sistema deverá possuir por sessão do usuário logado um controle do



tipo de envio de E-mail ou SMS como: Permitir o envio de e-mail, notificar fechamento automático do processo, notificar modificação no processo quando relator, notificar modificação no processo quando autor, notificar modificação no processo quando relacionado, notificar processos com prazo final expirado, ou próximos de expirar;

8. Em Parâmetros do Sistema permitir o Fechamento automático do processo em dias estipulados pelo próprio usuário após a resolução, notificar por e-mail ou SMS antes de fechar o processo estipulando os dias pelo próprio usuário;

9. Permitir a integração com o Protocolo de forma a disponibilizar as informações permitidas aos gestores públicos;

10. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios das Varas utilizadas pela Autarquia;

11. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios de Naturezas utilizadas pela Autarquia como, Inquérito, Processo Administrativo, Contrato, Processo Judicial e outros;

12. Elaboração de relatórios de processos que receberam pareceres do departamento jurídico; 13. Permitir alarme “alertando” os prazos para os usuários via e-mail ou SMS, opção de aviso para o interessado;

14. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios dos Departamentos utilizadas pela Autarquia como Jurídico, Gabinete do Prefeito, Protocolo, Contabilidade, Obras, Tributário e outros;

15. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios das Ações utilizadas pela Autarquia como Acidente de Trabalho, Agravo de Instrumento, Alvará Judicial, Alimentos, Anulatória e outros;

16. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios das Comarcas utilizadas pela Autarquia;

17. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios das Áreas utilizadas pela Autarquia como Criminal, Direito Imobiliário, Eleitoral, Trabalhista, Tributária, Internacional, Administrativa, Cível e outros;

18. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;

19. Permitir consultas e relatórios utilizando filtros para qualificação de consultas na tela e impressora;

20. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;

21. Relatórios dos Processos por Autor, podendo o usuário escolher um ou mais autores, por intervalo de datas com as condições: Todos em aberto, Extinto, Suspenso, Fechadas/Resolvidas/Baixado;

22. Relatórios dos Processos por Horas gastas no atendimento, podendo o usuário escolher um departamento, por intervalo de datas;

23. Relatórios dos Processos por Departamento, podendo o usuário escolher um ou mais de um departamento, por intervalo de datas com as condições: Todos em aberto, Extinto, Fechadas/Resolvidas;

24. Deverá possuir na consulta da movimentação dos processos existir um filtro avançado de forma que o usuário do sistema possa filtrar por tipo de vínculo como: Autor, Relatada, Relacionada, Filtro por usuário do sistema, ou seja, filtro de quem abriu o processo, Filtro por Natureza do Processo, Status do Processo como: Em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado e sua Prioridade como: Baixa, Baixíssima, Normal, Alta e Altíssima, opção para transferência do Autor do Processo para outro Autor de forma que grave os históricos na movimentação, logs;

25. No cadastro do processo ter campos para relacionar, ou seja, vincular outros usuários ou setores/departamentos no mesmo processo de forma que ao registrar este documento estes usuários recebam um e-mail ou SMS avisando do cadastro ou movimentação de resposta;

26. No cadastro do processo deverá ter como o usuário anexar mais de um arquivo externo, ou seja,



arquivos com extensão .doc, .docx, .xls, pdf, .jpg, .png e outros, de forma que ao registrar os usuários relacionados recebam um e-mail ou SMS avisando deste procedimento;

27. No cadastro do processo deverá ter um editor de texto para controlar a tramitação do processo, destacando o tamanho de fonte, cor da fonte, cor do fundo da seleção, negrito, itálico, alinhar a seleção a esquerda, alinhar a seleção a direita, centralizar a seleção e justificar a seleção;

28. Na Tramitação do processo gerar os logs de toda movimentação dos processos, como: departamentos enviados, usuários recebidos, usuários relacionados, pasta física do documento, prazo do documento, prioridade, número internet (vínculo com o (Sistema do Tribunal de Justiça de São Paulo)), Área (ex. Administrativa, Tributária e etc.), data de Abertura, data de modificação, Objeto, Ação, Réu, Autor, Vara, Número do protocolo interno, Comarca e Natureza (ex. Inquérito, Processo Judicial e etc.), arquivos anexados, tudo em uma única tela de forma prática e fácil de visualizar e imprimir;

29. Relatório estatístico por visão de usuários/departamentos ou geral listando os processos em: aberto, extinto, suspenso, resolvido, fechado, baixado e totalizando os dias em atraso;

30. Gráficos estatísticos por visão de usuários/departamentos ou geral em forma de Pizza por status como: em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado;

31. Gráficos estatísticos por visão de usuários/departamentos ou geral em forma de evolução por data de entrada confrontada os prazos estipulados no processo com status como: em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado.

32. Gráficos estatísticos por visão de usuários/departamentos ou geral em forma de Acompanhamento mensal dos Processos com status como: em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado.

12.19 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS-GED

1. O software deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB, compatível para utilização em computador, tablet e/ou smartphone.

2. Possuir controle de usuários, nível de acesso e vinculação a setores cadastrados. O cadastro deverá conter no mínimo campos com as informações de: Nome e e-mail.

3. Os níveis de acesso deverão possuir os usuários:

a. Administrador: acesso total a todas as telas, inclusive será o responsável através de sua senha de identificação/acesso pelo cadastro e habilitação no sistema de outros usuários, e a qualquer momento poderá também desabilitar um usuário no sistema.

b. Gestor: O gestor tem acessos a tela de arquivo, criação e manutenção de categorias, relacionamentos e marcadores.

c. Usuário: deverá acessar telas de arquivo, para consultas ou para criar novos anexos.

d. Consulta: acesso a tela de anexos para visualização e consulta, sendo restringida a possibilidade de qualquer modificação no sistema.

4. O acesso (login) ao sistema deverá ser realizado por senha intransferível cadastrada por Administrador ou por usuário autorizado, e posteriormente deve ser alterada pelo usuário responsável pela conta.

5. As senhas deverão ser criptografadas para segurança dos usuários.

6. O usuário cadastrado independente do seu nível de acesso, com exceção do consulta, poderá alterar seus dados de cadastros como nome, e-mail e senha, mas não poderá alterar seu nível de acesso, os usuários administradores poderão editar os usuários e inativar os cadastros quando necessário.

7. Através do acesso/identificação o usuário poderá acessar todos os dados relacionados a setores que está vinculado.

8. As alterações de cadastro deverão ser registradas em auditoria com a informação de data e hora de alteração, usuário e campos alterados.

9. Possuir cadastro de setores com os campos mínimo, nome e situação.



10. Permitir a exclusão de setores.
11. A exclusão de setores só será efetivada quando não houver usuários vinculados ao setor e ainda não possuir documentos armazenados para o setor, caso houver, não permitir a exclusão, apenas inativação do setor.
12. O sistema deverá possuir cadastro de categoria para armazenamento de documento com os campos mínimos: nome, temporalidade, estado, e ainda possibilitar a vinculação de uma categoria à outra, e criação de subcategorias.
13. Permitir a edição da categoria renomeando seu nome apenas quando não houver arquivos vinculados a essa categoria.
14. Permitir a exclusão da categoria apenas quando não houver arquivos vinculados a essa categoria.
15. Possuir campo para configuração de documentos que serão aceitos no sistema separados por tipo de arquivo: imagens (PNG, JPG, JPEG), vídeos, textos (.txt, .doc), e PDF's, possuir ainda campo para limitar o tamanho para cada tipo de arquivo.
16. Possuir cadastro de relacionamentos com os campos de nome e situação, e opção se é integrado ou não.
17. A exclusão de relacionamentos só será efetivada quando não houver arquivos vinculados a esse relacionamento. Caso contrário somente a inativação.
18. O cadastro documentos no sistema de GED deverá ser permitido aos usuários autorizados, e deverá possuir os campos mínimos: identificador de numeração única, nome de identificação no sistema, descrição do conteúdo dos documentos anexados, categoria, data de envio ao sistema (automáticos), setor de vínculo, identificação automática do usuário que cadastrou os
19. documentos.
20. Os documentos cadastrados podem ou não ser vinculados a um relacionamento, incluindo um tipo previamente cadastrado, ID no sistema origem, documento e nome.
21. O relacionamento, quando marcado integrar, deve executar uma busca e formatação automática dos demais dados do relacionamento, e marcações vinculadas, com rotina a ser desenvolvida personalizadamente caso a caso.
22. Ao buscar a categoria no cadastro do arquivo, exibir todo o nível o qual a categoria se encontra.
23. Ter vínculo com um ou mais setores, incluindo assim um documento a um ou vários setores ao mesmo tempo.
24. Ter inclusão de marcações no documento, para encontrar futuramente o documento através das marcações.
25. Ter a inclusão de grupo de marcações, para melhor identificação das marcações disponíveis no sistema.
26. Ter a inclusão de Marcadores dentro dos grupos de marcações, que serão utilizados como tags no envio de documentos.
27. Ter assinatura de documento no caso de PDF's, com chaves A3 ou A1 (responsabilidade do cliente).
28. Ter opção de envio de documentos sem assinatura, com regra interna para validação futura do arquivo.
29. Ter rotina de geração de backup, que separa arquivos enviados ao GED em arquivos .zip para armazenamento fora do sistema por segurança.
30. Permitir a geração novamente de arquivos de backup de documentos enviados anteriores, caso esses documentos ainda existam no sistema.
31. Permitir visualização de documentos enviados, e ao visualizar, registrar o usuário que fez a visualização/download do documento.



32. Possuir tela de dashboard com dados importantes para gestores e administradores a respeito do sistema, com dados a respeito de:

- a. Espaço livre em disco, no servidor do GED.
- b. Quantidade de arquivos enviados até o momento.
- c. Tamanho somado dos arquivos enviados.
- d. Quantidade de documentos enviados por mês no ano letivo atual.
- e. Quantidade de documentos enviados por mês, através de um período de anos.
- f. Quantidade de documentos enviados por usuário, no mês atual.
- g. Quantidade de documentos enviados por usuário, no ano atual.
- h. Quantidade de documentos enviados por usuário, em toda vida útil do sistema.
- i. Lista de arquivos mais visualizados no sistema.
- j. Usuário que mais visualizam arquivos.

33. Permitir buscar documentos enviados filtrando os campos existentes no cadastro do documento, como nome, setor, relacionamento, marcadores, setores, categorias e etc.

34. Permitir no auditoria, buscar por período, usuário ou tabela responsável pela geração da auditoria.

35. Adicionar no auditoria, histórico de documento, que ao digitar o código do documento trás: Quem criou o documento e quais campos, quais modificações foram feitas no seu cadastro, quanta vezes foi visualizado ou baixado, com uma listagem de quais usuários ordenados por quantidade de vez que foi visualizado/baixado, com as datas.

12.20- SISTEMA EDUCACIONAL – GRADUAÇÃO

1. O Sistema deve ter total integração com os sistemas de: Secretaria, da Pós-Graduação, Biblioteca, Receitas Diversas.
2. Importar dados de candidatos oriundos do vestibular e processos seletivos, para o Cadastro Geral de Alunos.
3. Consultar alunos formados em anos anteriores.
4. Incluir e alterar o Cadastro Geral de Alunos com informações: dados pessoais, documentos, filiação, escolar, vestibular, Enade, pendências de documentos, dados profissionais, conclusão, observação e Inep.
5. Incluir de foto digital do aluno no cadastro, inclusive para consulta dos professores, via webcam ou importação de arquivo;
6. Gerar matrícula e rematrícula dos alunos dos cursos de graduação;
7. Emitir contratos e requerimento de matrícula;
8. Permitir a alteração da situação/status da matrícula (cursando, trancado, desistente, etc.); registrar em ocorrências.
9. Armazenar o log e exibir log com data de efetivação da matrícula.
10. Cadastrar e alterar disciplinas, professores, cursos e semestres.
11. Atribuir disciplinas: regular, dependência, adaptação e optativas para professores.
12. Montar e dar manutenção em turma de alunos.
13. Gerar de número de ordem do aluno por curso e semestre;
14. Gerar grade de disciplinas regular, dependência e adaptação automaticamente ao encerrar o semestre para todos os cursos e semestres;
15. Matricular alunos em disciplinas de Dependência e Adaptação compulsoriamente, mediante parâmetro definido no sistema.
16. Incluir, excluir e alterar disciplinas de adaptação e dependência manualmente.
17. Inserir e alterar notas e frequência individualmente por aluno, para disciplinas: regular, dependência, adaptação e optativa.
18. Notas do Aluno por Curso: inserir e alterar notas e frequência por turma. Filtro: curso, série,



turma, disciplina e período.

19. Histórico Escolar: editar e personalizar o histórico do aluno.
20. Horário de Provas: cadastrar e imprimir horário de provas. Filtro: curso, série, turma, período, disciplinas DP, disciplinas AD. Exibir as disciplinas conforme filtro: Campos mínimos: horário, banca1, banca2, obs. Emitir relatório.
21. Transferência de Alunos: efetuar transferência de um aluno matriculado para outro curso ou turma.
22. Troca de Horários: efetuar a troca de horários entre docentes.
23. Instituição de Ensino: personalizar dados da instituição e parâmetros.
24. Cadastrar e controlar disciplinas Optativas. Exibir no histórico escolar somente disciplinas optativas com situação 'aprovado'.
25. Portal web para o professor: lançar notas, diário de classe (registrar presença, falta e conteúdo da aula) para disciplinas: regular, dependência, adaptação e optativa, com opção de exibir foto dos alunos; publicar plano de ensino; consultar dados cadastrais; consultar livros da biblioteca;
26. Portal web com funções específicas para coordenador de cada curso: acompanhar planos de ensino; alterar planos de ensino já publicados de semestres vigentes e retroativos e emitir relatórios vigentes e retroativos; gerar relatório de notas e frequências de alunos contendo notas e médias, por semestre, por turma, por disciplina, por professor, por curso e por aluno.
27. Filtros: imprimir na íntegra, imprimir por semestre, ano, curso e semestre. Ordenar em ordem crescente por: semestre do curso e descrição da disciplina.
28. Permitir alterar nota publicada pelo professor e recalcular a média automaticamente.
29. Abonar faltas publicadas pelo professor. Exibir datas de diários lançados. Armazenar data de alteração, justificativa e usuário.
30. Encerrar semestre por curso. Alterar a situação da matrícula para 'Concluído' e bloquear a alterações pelo Portal WEB do professor. Alterar a situação das disciplinas para 'Aprovado' e 'Reprovado'. Considerar disciplinas de Adaptação e DP.
31. Ao encerrar o semestre, atribuir automaticamente ao aluno as disciplinas reprovadas em regime de dependência e adaptação. Progressão de semestre de acordo com o regimento interno de dependência.
32. Portal web para o aluno consultar dados de matrícula; solicitar declaração de matrícula; enviar requerimento para cursar Dependência, Adaptação e Optativa; alerta de documentos pendentes (mediante cadastro da secretaria); visualizar notas e faltas publicadas, média e situação na disciplina; visualizar o extrato financeiro, emitir segunda via de boleto; consultar livros da biblioteca; visualizar plano de ensino publicado pelo professor, solicitar cartão acadêmico.
33. Visualizar e imprimir boletins de notas e faltas.
34. Portal web para o aluno requerer: declaração de matrícula, mediante preenchimento de justificativa.
35. Visualizar solicitações do Portal WEB do aluno. Filtrar por tipo de solicitação. Enviar mensagem para o aluno.
36. Registro de Diploma: registrar e controlar relatório de diplomas. Configurar os números de páginas, número dos processos de registros de diplomas. Definir o número dos diplomas em sequência numérica do 1 ao infinito.
37. Definir parâmetro do semestre vigente para exibir disciplinas no diário de classe do professor.
38. Definir parâmetro do prazo para solicitação/requerimento de DP e AD pelo portal do aluno.
39. Definir parâmetro de data máxima para publicação de planos de ensino de disciplinas regulares/DP/AD. Após o prazo final, permitir a publicação mediante justificativa do professor.
40. Permitir a troca de curso no meio do semestre sem alteração de dados anteriores e com adequação necessária dos registros acadêmicos.
41. Permitir a inserção de atividades complementares pelo Sistema da secretaria, constando as grades de Atividades Complementares, Modalidades e Tipo de Atividades.
42. Visualizar em Portal Web do aluno a quantidade de horas complementares cumpridas.



43. Suporte a aplicativo para Android e IOS para apresentação dos itens relativos ao "Portal dos alunos" contendo, ao menos, Notas e Faltas (Boletim), Biblioteca e mensagens da Faculdade.

Funcionalidades gerais na metodologia PBL – *Problem-Based Learning*

Além das características acima descritas para a metodologia tradicional, o sistema deve contemplar os principais requisitos da metodologia PBL, relacionados abaixo, bem como outros requisitos que venham surgir para atender a metodologia PBL.

1. Definir as disciplinas que são consideradas 'principal'
2. Definir as disciplinas que são consideradas 'vinculadas'
3. Associar as disciplinas 'vinculadas' à disciplina 'principal'
4. Permitir a definição de avaliações específicas nas disciplinas
5. Permitir a definição de pesos de avaliações específicas das disciplinas
6. Calcular automaticamente médias ponderadas conforme pesos definidos
7. Consolidar notas e faltas das disciplinas 'vinculadas' na disciplina 'principal'
8. Definir situação da disciplina 'principal' de acordo as notas e faltas obtidas nas disciplinas 'vinculadas'
9. Definir situação de disciplinas conforme combinação dos critérios nota e falta
10. Permitir a divisão da turma em grupos e a quantidade de alunos por grupo, dentro da mesma turma. Não permitir ao aluno requerer mais que duas disciplinas.
11. Manter a integração consistente entre as telas: secretaria acadêmica, portal do aluno e portal do professor.

Emissão de Relatórios

1. Alunos com dependência/AD por curso e semestre. Filtro: todos os semestres.
2. Alunos com adaptação por Código, nome, curso, semestre, disciplina e se vai cursar ou não. Filtro: Agrupar por disciplina
3. Alunos curso/assinatura por curso e semestre. Filtro: agrupar por código e imprimir no Word.
4. Alunos dependência/reprovados por curso e semestre.
5. Alunos disciplina/assinatura por curso, semestre, turma, disciplinas. Filtro: imprimir todas as disciplinas, ordenar por nome, mostrar foto e somente com a situação cursando.
6. Alunos por situação na disciplina por curso, semestre, turma e situação na matrícula. Filtro: Agrupar por alunos, disciplinas por página e Agrupado Curso/disciplina/analítico.
7. Alunos por disciplina optativa por ano, semestre e curso.
8. Alunos por situação na matrícula. Filtro: gerar o relatório em Excel.
9. Alunos reprovados por professor por ano, curso e série.
10. Alunos reprovados que pagaram a matrícula por curso e semestre. Filtro: imprimir todos os cursos.
11. Alunos sem matrícula por curso e semestre do ano. Filtro: Imprimir todos os cursos.
12. Boletim do aluno por série por curso e série.
13. Boletim sujo do aluno por código, nome do aluno e curso.
14. Cursos com portaria.
15. Demonstrativo de evasão por curso.
16. Diário de Classe por curso, semestre e turma. Filtro: Imprimir todos os semestres.
17. Disciplinas e professores por ano por curso e série.
18. Documentos pendentes de entrega por curso e semestre.
19. Etiqueta para diário de classe por curso e série. Filtro: imprimir todos os semestres.
20. Etiquetas para prova por curso, série, turma e disciplina. Filtro: imprimir todas as disciplinas e imprimir alunos com dependência.
21. Evasão de alunos por curso e série. Filtro: todos os cursos.
22. Faltas por aluno por código, nome e período.



23. Ficha cadastral ENADE por curso e série.
24. Listas de Faltas por turma por curso, série, turma e período.
25. Lista de notas alteradas por semestre do ano e por professor.
26. Lista de notas publicadas por curso, série e período. Filtro: imprimir todas as séries e imprimir notas não publicadas.
27. Lista de notas e faltas por curso, série, turma, disciplina e período. Filtro: imprimir todas as disciplinas e imprimir no Word.
28. Lista de prova por curso, série, turma e disciplina. Filtro: imprimir todas as disciplinas, adaptação, dependência por professor, mostrar foto, substitutivas e dependências.
29. Listagens: Média de notas por curso.
30. Listagens: Quantidade de alunos por curso. Filtro: semestre do ano.
31. Listagens: Relatório Personalizado por curso, série, turma, selecionando campos de todos os itens constantes no cadastro geral dos alunos (livre montagem). Filtro: Imprimir relatório no Word, imprimir relatório no Excel, imprimir em paisagem e ordenar por.
32. Permitir que o usuário monte relatórios dinâmicos, com quaisquer dados constantes do cadastro geral dos alunos;
33. Listagens: Tabela de reprovados por semestre por ano curso e série.
34. Aluno: Alunos com desconto por curso e tipo de desconto.
35. Aluno: Alunos matriculados por curso.
36. Aluno: Alunos matriculados por série por curso e série. Filtro: considerar prováveis formando.
37. Aluno: Alunos matriculados por turma por curso, série e turma. Filtro: Imprimir todos os alunos do curso e série selecionados abaixo, Considerar Provável Formando.
38. Alunos: Boletim do aluno: por aluno, código e curso.
39. Alunos: Certificado de Conclusão de Curso: por código, curso e série e data.
40. Alunos: Contrato de matrícula por código, nome e curso. Filtro: considerar semestre atual, imprimir relatório em branco e relatório aluno especial.
41. Alunos: contrato por curso e série. Filtro: considerar semestre atual.
42. Alunos: declaração de matrícula por código, nome, curso e campo de texto.
43. Alunos: Histórico por série por curso, série, data início, título e nota. Filtro: Mostrar assinatura e mostrar certificado.
44. Alunos: Horário de provas por curso, série, turma e período.
45. Alunos: Listagem Geral de alunos.
46. Alunos: Melhores alunos por curso e série. Filtro: melhores alunos do curso (selecione o último semestre) e gerar relatório em Excel.
47. Alunos: Requerimento de matrícula por código, nome e curso. Filtro: considerar semestre atual e imprimir relatório em branco.
48. Alunos: Requerimento por série por curso e série. Filtro: considerar semestre atual, ordenar por código e considerar apenas aluno cursando.
49. Alunos: Relatório de vínculo errado.
50. Professores: Listagem geral de professores.
51. Professores: Listagem geral de professores por tipo de curso.
52. Professores: Plano de ensino por curso e série: por ano, curso, série, turma, aluno e disciplina.
53. Professores: Plano de aula por disciplina: por curso, série, turma, disciplina e bimestre.
54. Professores: Professores por ano e semestre, por ano, semestre e título.
55. Professores: Professores por curso e série: ano, curso e série. Filtro: imprimir todas as séries, dependência e adaptação.
56. Professores: Disciplina e série por professor. Ano, professor e semestre do ano. Filtro: dependência, adaptação e optativa.
57. Histórico Escolar, boletim do aluno, declaração de matrícula, certificado de conclusão de curso, requerimento de matrícula, contrato de matrícula. Gerar estes relatórios dentro da matrícula individual



de cada aluno.

58. Disciplinas vigentes do semestre por curso/sem/ano;

59. Declarações diversas, certificados de conclusão de curso, diplomas e outros documentos utilizando automaticamente os dados do próprio sistema;

60. 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;

61. Definir layout dos históricos em comum com a secretaria;

Controle, manutenção e envio de dados para Censo Superior, conforme padrão e manual fornecido pelo Inep (MEC).

1. Disponibilizar guia Inep no cadastro de matrícula de cada aluno, conforme tela prototipada.
2. Campos mínimos: id aluno Inep, curso, situação, data matrícula, PARFOR, gerar arquivo, deficiência, escola pública, programa de reserva de vagas, financiamento estudantil, apoio social, atividade de formação complementar, forma de ingresso, vestibular, convênio PEC-G, transferência Ex Ofício, seleção simplificada, seleção para vagas de programas especiais, Enem, avaliação seriada, decisão judicial, seleção para vagas remanescentes, seleção para vagas de programas especiais, mobilidade acadêmica.
3. Disponibilizar guia Inep no cadastro de cada professor, conforme tela prototipada.
4. Campos mínimos: gerar arquivo, exercício, situação, regime, substituto, formação específica, graduação presencial, graduação a distância, stricto sensu presencial, stricto sensu a distância, atuação extensão, planejamento e avaliação, visitante, atuação pesquisa, bolsa pesquisa, escolaridade, pós-graduação, deficiência.
5. Gerar arquivo TXT ou XML com dados da matrícula do aluno e do professor, para importação no sistema do Inep, conforme manual e layout publicado anualmente pelo Inep.
6. Gerar Relatórios no formato Excel e PDF:
7. Atividade Formação Complementar. Filtro: curso. Campos mínimos: nome do curso, código do aluno, nome, tipo atividade, semestre.
8. Dados do aluno cadastrados no INEP. Filtro: curso. Campos mínimos: nome do curso, código, nome, data e ano 1º semestre.
9. Dados estatísticos referentes ao censo do INEP. Filtro: curso. Campos mínimos: nome do curso, total de alunos no curso. Agrupar por: cor/raça, financiamento estudantil, não reembolsável, atividade de formação complementar, forma de ingresso. Totalizar cada item do grupo por frequência absoluta e relativa.
10. Lista de alunos. Filtro: agrupar por código, imprimir no Excel, imprimir no Word, ano, curso, série e turma. Campos mínimos: curso, semestre, código, nome e situação. Totalizar a quantidade de itens do relatório.
11. Listagem de alunos por situação de matrícula. Filtro: ano e semestre. Campos mínimos: curso, semestre, situação matrícula e total. Agrupar por: situação e sexo.
12. Listagem de quantidade de alunos por curso. Filtro: ano e semestre. Campos mínimos: curso, semestre, sexo e total.
13. Lista de alunos com matrículas Trancadas. Campos mínimos: código, nome, CPF, último semestre, ano trancado e curso.
14. Lista de alunos com Financiamento Estudantil. Campos mínimos: código, nome e tipo de financiamento.
15. Lista de alunos procedente de escola pública. Filtro: ano. Campos mínimos: código, nome, escola pública. Agrupar por curso.
16. Dados de docentes cadastrados no INEP. Campos mínimos: nome, nascimento, sexo, raça, naturalidade, titulação, situação, regime, exercício, graduação, stricto sensu, atuação, planejamento e atuação pesquisa.



12.21 SISTEMA EDUCACIONAL – PÓS-GRADUAÇÃO

1. Sistema deve executar em ambiente web
2. O Sistema deve ter total integração com os sistemas de: Secretaria da Graduação, Biblioteca, Receitas Diversas e Dívida Ativa
3. Importar dados de candidatos oriundos do vestibular e processos seletivos, para o Cadastro Geral de Alunos.
4. Consultar alunos formados em anos anteriores.
5. Incluir e alterar o Cadastro Geral de Alunos com informações: dados pessoais, documentos, filiação, escolar, vestibular, Enade, pendências de documentos, dados profissionais, conclusão, observação e Inep.
6. Incluir foto digital do aluno no cadastro, via webcam ou importação de arquivo, inclusive para consulta dos professores;
7. Emitir contratos de prestação de serviços, requerimento de matrícula e rematrícula. Com preenchimento automático de informações do cadastro do aluno e financeiro.
8. Permitir a alteração da situação/status da matrícula (cursando, trancado, desistente, etc.); registrar em ocorrências.
9. Armazenar o log e exibir log com data de efetivação da matrícula.
10. Cadastrar e alterar módulos, professores, cursos e séries.
11. Montar e dar manutenção em turma de alunos.
12. Gerar número de ordem por turma;
13. Gerar grade de disciplinas reprovadas e aproveitamento automaticamente ao iniciar o ano letivo.
14. Incluir, excluir e alterar módulos reprovadas e aproveitamento manualmente.
15. Cadastrar e controlar disciplinas optativas.
16. Lançar 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;
17. Lançar notas/frequências do mestrado: por disciplina e por conceito (A, B, C, D e E), com opções para salvar, alterar e cancelar pela Secretaria da pós-graduação;
18. Fechar notas/frequências – no final dos módulos ou das disciplinas;
19. Encerrar 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);
20. Controlar alunos reprovados em módulos e disciplinas;
21. Emitir relatório de Etiquetas para Diário de Classe;
22. Portal web para o aluno visualizar e imprimir boletim;
23. Portal web para o aluno receber alerta de documentos pendentes (mediante cadastro da secretaria); visualizar notas e faltas publicadas, média e situação na disciplina; imprimir boletim; visualizar o extrato financeiro, informe para imposto de renda, emitir segunda via de boleto; consultar livros da biblioteca; solicitar cartão acadêmico.
24. Visualizar e imprimir boletins de notas e faltas via sistema da secretaria.
25. Transferência de Alunos: efetuar transferência de um aluno matriculado para outro curso ou turma.
26. Emitir Relatório de Alunos por Classe;
27. Emitir Relação de alunos para o diário de classe;
28. Emitir relatório dinâmico de etiquetas de alunos, com dados cadastrais;
29. Emitir relatórios e avisos de alunos com pendências, tais como, módulos/disciplinas não cursados, módulos/disciplinas não concluídos; pendências de documentos separados por setor (MBA e Mestrado).
30. Emitir mapa de notas;
31. Emitir de lista por classe de alunos com dados cadastrais. Filtros: Geral e por ano;
32. Instituição de Ensino: personalizar dados da instituição e parâmetros.
33. Emitir declaração de matrícula;
34. Emitir Certificados e Diplomas pelo sistema, conforme modelo existente;
35. Portal web para o aluno consultar dados de matrícula; solicitar declaração de matrícula; enviar



requerimentos; alerta de documentos pendentes (mediante cadastro da secretaria); visualizar notas e faltas publicadas, média e situação na disciplina; visualizar o extrato financeiro, emitir segunda via de boleto; consultar acervo da biblioteca, consultar materiais retirados, com situação (se atrasado); visualizar plano de ensino publicado pelo professor, solicitar cartão acadêmico.

36. Emitir relatório de ata de defesa, ata de qualificação do mestrado, atestado de participação em bancas, relatório de avaliação de bancas;

37. Registro de Diploma: registrar e controlar relatório de diplomas. Configurar os números de páginas, número dos processos de registros de diplomas. Definir o número dos diplomas em sequência numérica do 1 ao infinito.

12.22 GESTÃO DE BIBLIOTECA-WEB

01. Permitir a integração com o Sistema de Gestão Escolar para liberação dos materiais.
02. Permitir o cadastro do “acervo” utilizando a CDD –Classificação decimal de Dewey.
03. Permitir o controle de usuários da biblioteca.
04. Sistema multiusuário, que deverá fazer o cadastro do acervo da biblioteca classificando por Assunto, Autor, Editora e Coleção.
05. O sistema deverá conter o cadastro de usuários bem como emitir a carteira de identificação de usuário.
06. O sistema deverá administrar a retirada e entrega do acervo além de fornecer relatórios gerenciais de entregas em atraso e ocorrências de vandalismo de livros.
07. O sistema deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico da FDF, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, pessoas, servidores municipais e população em geral.
08. O sistema deve permitir a manutenção das bibliotecas organizadas em seções.
09. O sistema deve possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas.
10. O sistema deve possuir ferramenta de controle dos exemplares das obras por número de tombo.
11. O sistema deve possuir ferramenta para o controle de classificação conforme Código Decimal de Dewey.
12. O sistema deve possibilitar classificação de autores conforme tabela PHA.
13. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro e edição de ilustradores.
14. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro e controle de organizador de tradução.
15. O sistema deve possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras.
16. O sistema deve possuir funcionalidade para informar a localização física do exemplar.
17. O sistema deve possibilitar o controle de livros disponíveis para empréstimos, pesquisa, raro e consulta.
18. O sistema deve permitir o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, por intermédio da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores.
19. O sistema deve possuir ferramenta para a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca.
20. O sistema deve possibilitar, a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral.
21. O sistema deve possibilitar o empréstimo, devolução e renovação de exemplares por intermédio de planos de locação pré-definidos.
22. O sistema deve permitir a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pela Faculdade de Direito de Franca.
23. O sistema deve possuir ferramenta para a geração de multa diária aos livros não devolvidos na data prevista em forma de valores em Reais ou em Forma de Suspensão.
24. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca, por aluno, por professor, por servidor municipal, por cidadão.



25. Deve possibilitar a permissão de reserva de livros, segundo critérios editáveis, pela web.
26. Deverá realizar o cadastro do acervo com etiquetas RFID (Radio Frequency Identification).
27. Realizar relatório de auditoria de inventário utilizando equipamento de leitura por RFID (Radio Frequency Identification), com possibilidade de leituras por setor ou total.
28. Permitir localização por proximidade mediante leitura de RFID (Radio Frequency Identification).
29. Emitir relatório de auditoria de inventário mediante leitura RFID (Radio Frequency Identification).
30. Permitir substituição rápida de itens para outro local.



ANEXO II
FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

(Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação)

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 10/2022

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/03/2022 às 14h00

Sistemas	VALOR MENSAL	Percentual
Sistema de Contabilidade e Tesouraria		%
Sistema de Orçamento Anual- LOA		%
Sistema de PPA e LDO		%
Portal da Transparência		%
Sistema de Acesso à informação		%
Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços		%
Sistema de Compras		%
Sistema de Licitações		%
Sistema de Controle Patrimonial		%
Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado		%
Sistema de Administração de Pessoal		%
Sistema de holerite online		%
Sistema de Receita Diversas		%
Sistema de Dívida Ativa		%
Sistema de Baixa Integrada		%
Sistema de Controle Interno – WEB		%
Sistema de Ouvidoria Pública		%
Sistema de Controle de Processos Jurídicos		%
Sistema de Gerenciamento eletrônico de documentos		%
Sistema Educacional- graduação web		%
Sistema Educacional- pós-graduação web		%
Sistema de Gestão de Biblioteca web		%
VALOR TOTAL MENSAL		100%
VALOR TOTAL ANUAL		R\$
VALOR ANUAL POR EXTENSO:		



CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

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 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	
Sistemas	Percentual em relação à implantação total	Percentual em relação à implantação total	Percentual em relação à implantação total	Total
Sistema de Contabilidade e Tesouraria	%	%	%	%
Sistema de Orçamento Anual- LOA	%	%	%	%
Sistema de PPA e LDO	%	%	%	%
Portal da Transparência	%	%	%	%
Sistema de Acesso à informação	%	%	%	%
Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços	%	%	%	%
Sistema de Compras	%	%	%	%
Sistema de Licitações	%	%	%	%
Sistema de Controle Patrimonial	%	%	%	%
Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado	%	%	%	%
Sistema de Administração de Pessoal	%	%	%	%
Sistema de holerite online	%	%	%	%
Sistema de Receita Diversas	%	%	%	%



FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR

+55 16 3713-4000 PABX / 3713-4015 SETOR DE LICITAÇÕES
AV. MAJOR NICÁCIO, 2.377 - BAIRRO SÃO JOSÉ - FRANCA .SP
CEP: 14.401-135 - E-MAIL: compras@direitofranca.br

EXCELÊNCIA NO ENSINO JURÍDICO DESDE 1958.

WWW.DIREITOFRANCA.BR

Sistema de Dívida Ativa	%	%	%	%
Sistema de Baixa Integrada	%	%	%	%
Sistema de Controle Interno – WEB	%	%	%	%
Sistema de Ouvidoria Pública	%	%	%	%
Sistema de Controle de Processos Jurídicos	%	%	%	%
Sistema de Gerenciamento eletrônico de documentos	%	%	%	%
Sistema Educacional- graduação web	%	%	%	%
Sistema Educacional- pós-graduação web	%	%	%	%
Sistema de Gestão de Biblioteca web	%	%	%	%

Declaração: Declaro-me expressamente de acordo com as normas e condições constantes do Pregão Presencial nº 03/2022, submetendo-me, caso seja vencedor, ao que ali está estipulado.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS.

DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Representante:

Endereço completo:

RG / Órgão Expedidor:

CPF:

Local e Data: Franca, 17 de março de 2022

Nome e assinatura do Representante Legal:



ANEXO III

MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação)

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 04/2022

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS
ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/03/2022 às 14h00

A Empresa _____, inscrita no
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o n.º _____, sediada na Rua
_____, n.º _____, cidade _____, estado de _____, neste ato representada por
_____, RG _____, CPF _____, declara para os devidos fins de
direito, nos termos do inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal n.º 10.520/2002, que cumpre plenamente os
requisitos de habilitação estabelecidos no Edital e Pregão Presencial n.º 03/2022

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome do Declarante

CPF

RG



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(apresentação obrigatória)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 10/2022

TIPO: MENOR PREÇO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS
ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/03/2022 às 14h00

PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Declaramos, para os fins de direito que esta empresa cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do art. 7º, inciso XXXIII, a saber:

“(…) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”.

Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo Edital da licitação, Pregão Presencial nº 03/2022, da Faculdade de Direito de Franca, e por ela responde integralmente a declarante.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

(local e data)

Nome completo do Declarante
CPF
Cargo
Carimbo CNPJ



ANEXO - V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

IMPEDITIVO

(Apresentação obrigatória)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 10/2022

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS
ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/03/2022 às 14h00

A Empresa _____, sediada na Rua _____, nº _____, cidade _____, estado de _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº _____, por seu representante legal (nome) _____, CPF _____, DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTENCIA de fatos supervenientes à data de expedição do Registro Cadastral apresentado, que impossibilitem sua participação no Pregão Presencial nº 03/2022, pois que continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

(local e data)

(assinatura)



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP-
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2022

EDITAL nº 08/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 10/2022

TIPO: MENOR PREÇO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS ÁREAS
ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/03/2022 às 14h00

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade RG nº e do CPF nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como MICROEMPRESA-ME, ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2022.

Carimbo e assinatura do Representante legal da empresa



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Declaro que conheço as condições locais para execução do objeto (ou que realizei vistoria no local do evento), e que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com essa autarquia.

Franca, , ____ de _____ de 2022.



ANEXO VIII

MINUTA TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO
ENTRE A FACULDADE DE DIREITO DE
FRANCA E A EMPRESA _____,
TENDO POR OBJETO **CONTRATAÇÃO
DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO
DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
PARA AS ÁREAS ACADÊMICA E
ADMINISTRATIVA ..**

CONTRATO Nº __/2022

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AS
ÁREAS ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA .**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

EDITAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2022-

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2022

PROTOCOLO Nº 018/2022 DE 31/01/2022 FLS. 30 LIVRO 2

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

CONTRATADA:

ENDEREÇO:

CEP:

CNPJ:

TEL: (

REPRESENTANTE:

CPF:

RG:

E-MAIL:

A Faculdade de Direito de Franca, situada na Av. Major Nicácio, Nº 2377, bairro São José, na cidade de Franca, no Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o número _____, neste ato representada por seu Diretor, professor Dr. _____, brasileiro, _____ (profissão) portador do RG n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa _____ e seu representante devidamente identificados no quadro presente no caput deste termo contratual _____, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93, contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para **cessão de licenciamento de uso de sistemas informatizados para as áreas acadêmica e administrativa**, com as especificações expressas no Termo de Referência conforme anexo I do Edital 08/2022, Processo



10/2022, Pregão Presencial 03/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:

2 O valor a ser pago à CONTRATADA pelos produtos fornecidos por meio deste contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxx), mensais e R\$_____ (xxxxx) anuais, já incluídos impostos e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto na Faculdade de Direito de Franca.

2.1 Na eventualidade de prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses, a Faculdade de Direito de Franca reajustará os valores pelo IPCA, ou aquele que vier substituí-lo, deduzida eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro.

2.3 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, conceder-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro, desde que requerido pela CONTRATADA e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual com base em documentos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO.

2.4 Durante o período em que perdurar a pandemia da Covid-19, e consequentemente não houver o retorno das aulas presenciais e da frequência dos funcionários e professores presencialmente nas dependências da Faculdade de Direito de Franca, o valor pago à CONTRATADA poderá ser reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor constante no Caput da presente cláusula, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

3 Os serviços serão prestados nas unidades administrativas do CONTRATANTE, sempre pelos responsáveis técnicos indicados ou apresentados na documentação de habilitação técnica, observado o anexo I integrante do presente edital.

3.1 O recebimento e fiscalização dos serviços serão realizados pelo servidor designado pelo Diretor, Sr. Gustavo Juliano Torres Giovanella, mediante emissão de termo de recebimento.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PAGAMENTOS:

4 Os pagamentos serão efetuados mediante depósitos bancários, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a emissão do termo recebimento, desde que não haja fato impeditivo provocado pela própria CONTRATADA.

4.1 É condição indispensável para que os pagamentos sejam efetuados no prazo estipulado que os documentos apresentados na fase de habilitação não se encontrem com o prazo de validade vencido, especialmente os referentes à regularidade fiscal.

4.2 Para todos os efeitos, considerar-se-á como data do pagamento a data de emissão da ordem bancária pelo CONTRATANTE.

4.3 Havendo atraso no pagamento, o valor será corrigido pelo IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo por base de cálculo a data em que o adimplemento deveria ter ocorrido.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:



5 São obrigações das partes, além de outras previstas em lei e neste contrato:

5.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1 A CONTRATADA tem por responsabilidade, afora outras que lhe couberem por lei, pelo termo de referência e por este contrato:

5.1.1 Fornecer o objeto da contratação na forma e prazos estabelecidos neste contrato;

5.1.2 responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada por representantes das partes, e indenizar o CONTRATANTE ou terceiros por todo e qualquer dano pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato. A indenização devida será procedida pela CONTRATADA em favor do CONTRATANTE ou partes prejudicadas, independentemente de qualquer ação judicial;

5.1.3 reparar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, salvo se resultantes de acidente a que ela, CONTRATADA, não tiver dado causa;

5.1.4 não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

5.1.5 manter atualizada a documentação apresentada para habilitação, devendo a CONTRATADA informar ao CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência.

5.1.6 Indicar formalmente Preposto

5.1.7 As obrigações contratuais são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência dessa responsabilidade para outras pessoas físicas ou jurídicas, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros

5.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.2.1 proporcionar condições indispensáveis para que a CONTRATADA possa fornecer os produtos e prestar os serviços previstos neste contrato;

5.2.2 designar servidores para o recebimento do objeto e acompanhamento do contrato;

5.2.3 proceder pontualmente aos pagamentos devidos à CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6 A CONTRATANTE, respeitado o direito de defesa prévia, poderá aplicar as seguintes penalidades à CONTRATADA inadimplente:

6.1 A recusa injustificada do licitante vencedor em aceitar ou retirar o Empenho ou o instrumento equivalente com a FDF, suspensão pelo prazo de até 06 (seis) meses e multa no valor de 10% (dez por cento) do valor do empenho, atualizada até a data do efetivo pagamento com juros de 0,3% (três décimos por cento);

6.2 A inexecução total do objeto desta licitação ensejará aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Empenho ou termo equivalente, atualizado; tratando-se de entrega parcelada a multa será de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela



atrasada, até o limite de 6% (seis por cento), com as consequências previstas em lei, reconhecidos os direitos da administração previstos no art. 77 da Lei nº 8.666/93; sujeitas às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações;

6.3 Em caso de tolerância, após os primeiros 10 (dez) dias de atraso, e não sendo cancelado o Empenho, se repetir o atraso, a FDF aplicará multa em dobro;

6.4 Verificada uma das hipóteses dos subitens anteriores, a FDF poderá optar pela convocação das demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º, do art. 64, do diploma licitatório;

6.5 Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto licitado, a Faculdade de Direito de Franca poderá, garantida a prévia defesa da licitante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar multa prevista neste edital juntamente com as seguintes sanções:

6.6 Advertência;

6.7 Suspensão temporária de participação em Licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

6.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no alínea anterior.

6.9 As sanções previstas no subitem 6.5.2 são de competência exclusiva do Diretor da FDF, facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias a contar da abertura de vistas.

6.10 A aplicação das penalidades de que trata esta Cláusula não exime a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que lhes deram causa.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS:

7 Dos atos da Administração cabe recurso, obedecido o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93, e conforme o disposto no item 8 do Edital.

CLÁUSULA OITAVA - NATUREZA DA DESPESA:

8 A despesa decorrente deste contrato correrá à verba dos exercícios de 2.021 e 2.022.

Ficha 23

Elemento 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub-Elemento: 33.90.39.08.001 Serviços de Manutenção de Software

CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA:

9 O presente contrato vigorará pelo período de 12 meses contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – ADITAMENTOS:

10 São motivos para aditamentos do contrato os relacionados no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:



11 Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital de pregão e seus anexos, a Proposta de Preços da CONTRATADA e sua documentação de habilitação, constantes do Processo.

CLÁUSULA DÉCIMA- SEGUNDA - SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

12.1 Cada Partícipe se compromete em manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades do presente contrato e ainda não revelar nem transmitir direta ou indiretamente as informações trocadas a terceiros que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto deste CONtrato.

12.2 Cada Partícipe, para fins de sigilo, obriga-se por seus administradores, empregados, prepostos, a qualquer título, e comitentes.

12.3 O descumprimento da obrigação de sigilo e confidencialidade importará:

12.3.1 na extinção do presente instrumento, se ainda vigente, dentro das formas nele permitida;

12.3.2 em qualquer hipótese, na responsabilidade por perdas e danos;

12.3.3 Para fins de sanção administrativa interna, o descumprimento da obrigação de sigilo tem caráter de irregularidade grave.

12.4 Só serão legítimos como motivos de exceção à obrigatoriedade de sigilo, a ocorrência de descumprimento nas seguintes hipóteses:

12.4.1 informação já era conhecida anteriormente às tratativas do negócio jurídico;

12.4.2 houve prévia e expressa anuência dos Partícipes, quanto à liberação da obrigação de sigilo e confidencialidade;

12.4.3 a informação foi comprovadamente obtida por outra fonte, de forma legal e legítima, independentemente do presente instrumento jurídico;

12.4.4 determinação judicial e/ou governamental para conhecimento das informações, desde que notificada imediatamente a Faculdade de Direito de Franca, previamente à liberação, e sendo requerido segredo de justiça no seu trato judicial e/ou administrativo.

12.5 Qualquer divulgação sobre qualquer aspecto ou informação sobre o presente instrumento está adstrita ao prévio conhecimento ao outro Partícipe, ressalvada a mera informação sobre sua existência

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO:

13 São motivos para a rescisão do contrato os relacionados no artigo 78 da Lei 8.666/93.

13.1 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

13.2 A rescisão do contrato atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14 Fica eleito o Foro da cidade de Franca, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas direta ou indiretamente deste Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.1 E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, é lavrado o presente contrato, que, após lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes, em 3 (três) vias de igual teor e de mesmos efeitos legais.



FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR

+55 16 3713-4000 PABX / 3713-4015 SETOR DE LICITAÇÕES
AV. MAJOR NICÁCIO, 2.377 - BAIRRO SÃO JOSÉ - FRANCA .SP
CEP: 14.401-135 - E-MAIL: compras@direitofranca.br

EXCELÊNCIA NO ENSINO JURÍDICO DESDE 1958.
WWW.DIREITOFRANCA.BR

Franca (SP), xx de xxxxxxxx de 2022.

Prof. Dr. José Sérgio Saraiva
Diretor da Faculdade de Direito de Franca

Representante legal
Empresa

Testemunhas:

Nome
CPF

Nome
CPF



ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Franca, __ de ____ de 2022.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____



CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.