RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/18

PROCESSO N.º 0062/2018

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
Pessoa para contato:	

Recebemos, através do acesso à página www.sassomfranca.com.br neste data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:_____ , ____, de _____ de 2018

_____
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre o SASSOM de Franca e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao SASSOM por meio do e-mail: sassom@netsite.com.br ou entregar na sua sede, sita a Rua Frederico Moura, 1417 Cidade Nova em Franca/SP.

A não remessa do recibo **exime** ao SASSOM da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Franca, ____ de _____ de 2018.

Célia Maria Teodoro Faleiros
Presidente do Sassom

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO Nº 0062/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/18

PROCESSO Nº 0062/2018

DATA: 30/08/2018.

HORÁRIO: 9h30 horas.

Local: Sede do SASSOM – Rua Frederico Moura, 1417 - Bairro Cidade Nova – Franca – SP.

O SASSOM Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca, por intermédio do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local indicado acima, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, com parâmetro máximo de **R$ 89.693,65** (OITENTA E NOVE MIL, SEISCENTO E NOVENTA E TRES REAIS E SESSENTA E CINCO CENTAVOS), e de acordo com demais condições deste Edital e seus Anexos.

> *"...firmou-se o entendimento (no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) de que deve ser utilizado o tipo licitatório de menor preço para aquisição de sistemas de informática de interesse da administração, envolvendo também o licenciamento de uso de sistemas já existentes no mercado, e serviços de implantação, conversão, treinamento, suporte e transferência de tecnologia, tendo em conta as características padronizadas do objeto"* **(substituto de conselheiro Carlos Alberto de Campos, processo TCESP nº552/013/09 e 562/013/09).**
>
> *"...não vejo motivos para acolher os reclamos sobre a impossibilidade de se licitar o objeto pretendido pela modalidade Pregão Presencial, considerando que a definição desse aspecto da licitação passa obrigatoriamente pela constatação de que o objeto comporta análise de proposta apenas pelo critério de preço...Não fosse isso, atua em favor da escolha da modalidade Pregão o fato de que, no caso concreto, o edital descreve objetivamente as definições, especificações e padrões de desempenho dos sistemas que serão adquiridos, atendendo-se, portanto, as exigências do parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520/02"* **substituto de conselheiro Carlos Alberto de Campos, processo TCESP nº552/013/09 e 562/013/09).**

Esta licitação observará as condições estabelecidas no presente Edital, bem como os preceitos do direito público, em especial as disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações.

1. DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto a contratação de licenciamento de uso de sistemas informatizados integrados, suporte técnico e manutenção nas áreas de **Orçamento (PPA, LDO e LOA), Contabilidade Pública, Tesouraria e Transparência, com atendimento ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Compras, Almoxarifado e Patrimônio**, com fornecimento de **softwares e assessoria técnica**, conforme Especificações Técnicas constantes do Anexo VIII que integram e incorporam o presente Edital. Os módulos deverão trabalhar de forma integrada, acessando um só banco de dados, ou através de importação/exportação de dados de um módulo para outro, evitando dupla digitação, atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, à Secretaria do Tesouro Nacional, às Instruções e Resoluções do TCESP e devidamente adaptado ao Sistema Audesp, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes nos Anexos deste Edital.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do objeto licitado correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

05.00.00 – **SASSOM**
05.01.02 – Fundo de Saúde e Amparo Social
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
043315004 – Serviços de Assistência ao Servidor – FSAS

2.2. O valor global estimado dos serviços a serem contratados é de R$ 89.693,65 (Oitenta e nove mil, seiscentos e noventa e tres reais e sessenta e cinco centavos).

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado, não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

3.2. Serão impedidas de participar da presente licitação as empresas que:

3.2.1. Se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;

3.2.2. Suspensas do direito de licitar e impedidas de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei nº 8.666/93 e suas alterações;

3.2.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

3.2.4. Tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

3.2.5. Estrangeiras que não funcionem no País.

3.2.6. Reunidas em forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste

procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, **identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto até as 09:30 horas do dia 30 de Agosto de 2018**.

4.1.2.Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), apresentar original ou cópia autenticada do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, apresentar original ou cópia autenticada do ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (Anexo II). No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a", que comprove que o outorgante tem competência para delegar poderes;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de 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 global.

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

g) Será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado que não possui poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão.

4.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: Declaração de inexistência de qualquer fato impeditivo à participação e de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser feita de acordo com os modelos estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

4.1.3 As empresas que desejarem utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da

Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, devidamente assinado pelo responsável legal da empresa, **CONFORME ANEXO III**.

4.1.4. Os documentos descritos nos termos dos **itens 4.1.1** (contrato social, procuração) e **4.1.2 e 4.1.3** (Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Declaração de Microempresa) deverão ser apresentados ao Pregoeiro **FORA** dos envelopes 01 e 02, juntamente com **documento de identificação com foto** do representante legal da empresa.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. A proposta de preços e os documentos de habilitação exigidos neste Edital deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes opacos separados, devidamente lacrados.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

• ENVELOPE A - PROPOSTA COMERCIAL
SASSOM SERV ASSISTENCIA SEGURO SOCIAL DOS MUNICIPIARIOS DE FRANCA
EDITAL DO PREGÃO Nº ___/18
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE

• ENVELOPE B – DOCUMENTAÇÃO
SASSOM SERV ASSISTENCIA SEGURO SOCIAL DOS MUNICIPIARIOS DE FRANCA
EDITAL DO PREGÃO Nº ___/18
DOCUMENTAÇÃO
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE

5.1.2. A apresentação de proposta por parte da licitante implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

5.1.3. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

5.1.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.1.5. Não serão aceitos os envelopes apresentados em local diferente do determinado, mesmo que entregues a tempo, ou que não tenham chegado ao Pregoeiro até o final do prazo de recebimento estabelecido.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em 01(uma) via, impressa, sem emendas, em língua portuguesa, salvo as expressões técnicas de uso corrente, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal. Deverão constar obrigatoriamente na proposta:

6.1.1. A denominação (identificação) da licitante, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data;

6.1.2. Qualificação da empresa licitante, constando nome completo e cargo do seu representante legal e indicação da conta corrente bancária da licitante;

6.1.3. Descrição completa e minuciosa do objeto licitado conforme Anexos do Edital, contendo preço global, mensal e total em moeda nacional com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, pelo período de 12 (doze) meses, de forma legível, expresso em algarismos e por extenso, sendo firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, devendo incluir todas e quaisquer despesas que onerem direta ou indiretamente os serviços contratados tais como: custos referentes à conversão de arquivos, implantação dos sistemas, treinamento de pessoal, atualizações dos sistemas, despesas de viagens de técnicos para suporte e manutenção, estadias, horas técnicas do pessoal deslocado para o atendimento.

6.2. Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação.

6.3. Não será admitida cotação fora dos padrões estabelecidos neste Edital.

6.4. Prazo para a conclusão da implantação do sistema não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Fornecimento, através de cronograma detalhado de implantação a ser apresentado pela Contratada, contemplando todas as atividades descritas nos Anexos deste Edital;

6.5. Os sistemas propostos pelo Licitante devem atender as funcionalidades e características descritas no Anexo VIII deste Edital, sob pena de desclassificação.

6.6. A licitante poderá incluir em sua proposta técnica dados de caráter exclusivamente técnico sobre o objeto licitado que julgar pertinente, a título de informações ou complementação de informações, desde que sejam compatíveis com os termos deste Edital.

6.7. Serão desclassificadas as propostas cujos preços sejam baseados em outras propostas, contenham preço global excessivo ou manifestamente inexequível, em face da realidade do mercado e do objeto da licitação, bem como as que contenham itens condicionantes.

6.8. O Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar parecer técnico de profissionais especializados ou outro que julgar necessário para orientar sua decisão.

6.9. Não serão admitidas posteriormente à apresentação das propostas comerciais alegações de enganos, erros ou distrações como justificativa para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza;

6.10 **Dentro do envelope proposta comercial – envelope "A" a empresa proponente deve apresentar declaração de Disponibilidade Tecnológica, conforme Anexo IX deste Edital.**

A empresa proponente deve apresentar declaração de disponibilidade ou de que reúne condições de apresentar oportunamente, se vencedor da licitação, demonstração do sistema informatizado para finanças que serão assistidos por uma equipe de apoio formada por servidores indicados pela Contratante que verificará a conformidade do sistema proposto com os parâmetros exigidos no edital, notadamente o Anexo VIII - Termo de Referência do Edital, item 7 – demonstração

dos requisitos e funcionalidades obrigatórias, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na referida apresentação.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação serão exigidos os seguintes documentos, que deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório competente, ou ainda, autenticados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio mediante apresentação dos originais:

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. Registro empresarial, na Junta Comercial, do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades empresárias, acompanhado de documento de eleição ou designação dos atuais administradores.

7.1.2. Ato constitutivo e suas alterações, atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando- se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

7.1.3. Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

7.2.2 .Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o art. 2º da Lei nº9012, de 30.03.1995.

7.2.4 .Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social (Lei nº 8.212/91), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais em conformidade com o disposto no art.195 parágrafo 3º da Constituição Federal;

7.2.5. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011 (Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943).

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Certidão negativa de falência, ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.3.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

7.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.4.1 .Declaração das licitantes em papel timbrado da empresa, firmado pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo e, atestando sob as penalidades cabíveis, que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o poder público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a administração municipal, não estando incursa nas restrições do art. 87 da Lei Federal nº8.666/93 (Anexo V).

7.4.2. Declaração da empresa em original, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, atendendo ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, previsto na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo VI);

7.4.3. Declaração de não parentesco – conforme modelo constante no Anexo X do edital;

7.4.4. As empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.4.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.4.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem "7.4.4.1", implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

7.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

7.5.1. O licitante deverá fornecer **atestado de capacidade técnica e declaração** de no mínimo 01 (um) de prefeitura, câmara municipal, autarquia ou qualquer outra pessoa jurídica de direito público, constando que:

7.5.1.1. Seus sistemas da área contábil e de tesouraria atendem ao disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 e a todos os requisitos do Sistema Audesp, quanto à classificação das receitas e despesas com seus desdobramentos;

7.5.1.2. Atestar que o sistema de compras, almoxarifado e patrimônio são integrados ao sistema de contabilidade;

7.5.1.3. Que o sistema de recursos humanos/folha de pagamento atende à legislação vigente e é integrado ao sistema de contabilidade.

7.5.1.4. Que os recursos de transparência/SIC atendem a legislação vigente e é integrado ao Sistema de contabilidade.

7.5.2. Os atestados/declarações solicitados no item 7.5.1 deverão ser emitidos em papel timbrado das prefeituras, câmaras, autarquias ou por qualquer pessoa jurídica de direito público, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, sendo válidas as assinaturas do **Prefeito, Presidentes de Câmaras, Secretários, Diretores e Contadores**, com a respectiva identificação e responsabilização pelas informações prestadas.

7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.6.1. Os documentos deverão ser apresentados dentro do prazo de validade, os que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias, da expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada da norma legal pertinente.

7.6.2. Se o licitante for a **matriz** todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**, e se for a **filial,** todos os documentos deverão estar em nome da **filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.

7.6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.6.4 .A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, pela Equipe de Apoio.

7.6.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta na internet nos sítios dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico caso seja necessário;

7.7. Todos os documentos, inclusive os originais, serão anexados ao procedimento licitatório.

7.8. Os documentos necessários à **"HABILITAÇÃO"** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Coordenadoria de Compras e Licitações. As autenticações de documentos que por venturas dependerem do servidor terão que ser, obrigatoriamente, efetuados com antecedência mínima de 24 horas da data da sessão inaugural, à exceção dos que forem obtidos via Internet, que não precisarão ser autenticados, os quais serão validados mediante consulta para comprovação de sua regularidade. Não serão autenticados documentos no dia da sessão de licitação. Frisa-se que as autenticações que ocorrerem no SASSOM não serão realizadas no momento da entrega dos documentos pelas empresas, mesmo que efetuados **com antecedência mínima de 24 horas da data da sessão inaugural**, devendo ser retirados um dia após a sua entrega no balcão.

OBS: A Comissão Permanente de Licitações não reconhece VÁLIDO e PROCEDENTE o intento de se apresentar documentos impressos autenticados digitalmente pelo cartório CENAD (Central Notarial de Autenticação Digital), de modo a comprovar a veracidade das informações prestadas relativas à participação no certame, visto que em diligencias realizadas junto a este órgão tivemos a seguinte explicação sobre o processo de autenticação digital e os requisitos para aferir sua autenticidade: "O embasamento jurídico e a validade dos atos realizados por esta central provém da Medida Provisória 2200-2 e do Provimento nº 22/2013 da Corregedoria Geral de Justiça de SP. De acordo com estas, a impressão de um documento eletrônico por ente sem fé pública caracteriza a impossibilidade de comprovação da autoria e integridade do documento, tornando-se este um cópia meramente simples. Para validade, o documento deve ser entregue em formato digital e verificado no link de consulta da CENAD". Ocorre que conforme informado pelo Sr. Coordenador os documento impressos autenticados digitalmente pelo cartório CENAD constam expressamente o aviso de que "uma vez impresso perderá sua validade", mesmo que estes viessem acompanhados da mídia para validação das cópias apresentadas, sendo que as cópias autenticadas seriam aquelas presentes na mídia, e não as anexadas ao processo. Portanto, os documentos autenticados pelo CENAD somente teriam validade em meio eletrônico para a conferência junto ao site e não em forma impressa como apresentado e solicitado no edital. Assim sendo, como tal previsão não consta expressamente no edital este tipo de documento impresso autenticado digitalmente pelo cartório CENAD não será aceito pela COPEL. Igualmente não terão como validos os documentos de hablitação e/ou credenciamento em cópia autenticada digital pelo denominado "cartório virtual" a exemplo do Cartório Azevedo Bastos acompanhada da respectiva certidão de autenticação digital com prazo de validade expirado, que impossibilita que sua autenticidade seja confirmada pela COPEL e/ou pregoeiro e sua equipe de apoio ou mesmo por qualquer pessoa no site do Cartório. Ao contrário, estando aludida certidão de autenticação digital dentro do prazo de validade a mesma será aceita sem ressalvas.

7.9 A não apresentação de qualquer dos documentos indicados nos itens implicará a inabilitação da proponente.

8. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no Item 4.

8.1.1. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro as declarações referidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, e 4.1.3, os envelopes nº 01 e nº 02, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

8.1.2. O julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

8.1.3. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor por extenso**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.1.4. É facultado ao Pregoeiro, para a adequada análise e julgamento das propostas, consultar técnicos ou especialistas na área do objeto desta Licitação, sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta;

8.1.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

d) Que contenham preço global excessivo ou manifestamente inexequível, em face da realidade do mercado e do objeto da licitação, bem como que contenham itens condicionantes.

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

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

8.2.2. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

8.2.3. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 8.2.1 e 8.2.2 será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.

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

8.2.5. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.2.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de R$ 100,00 (cem reais).

8.3. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

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

8.5. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 8.2.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

8.6. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

8.7. O licitante que deixar de oferecer lance verbal, para efeito de ordenação dos preços, terá a sua proposta fixada de acordo com o valor da proposta escrita.

8.8. Caso não aconteçam lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.10. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada conforme este Edital e seus Anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

8.11. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiveram acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

8.12.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão até a decisão sobre a habilitação sendo vedada a apresentação de documentos novos.

8.13. A verificação será certificada pelo pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.14. O SASSOM de Franca não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

8.15. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor, e, se os licitantes presentes não manifestarem a intenção de interpor recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor.

8.16. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora, e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes lhe será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.17. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

8.18. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8.19. Havendo necessidade, o pregoeiro poderá suspender o curso da sessão e, mediante prévio aviso, convocar os licitantes para prosseguimento em dia ulterior.

9. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao Setor de Protocolo do SASSOM de Franca, na Rua Frederico Moura, nº 1417 – Cidade Nova – Franca –SP CEP 14.401-150.

9.3. Admite-se impugnação por intermédio de email (sassom@netsite.com.br) ficando a validade do procedimento condicionada ao protocolo do original no prazo de 48 horas;

9.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

9.5. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

9.6. Dos atos do pregoeiro cabem recursos, devendo haver, necessariamente, manifestação verbal, motivada e imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Autarquia Municipal para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.6.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo ao Presidente do SASSOM para a homologação;

9.6.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado ao Presidente do SASSOM;

9.6.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, o Presidente do SASSOM homologará e adjudicará o objeto do presente procedimento licitatório à empresa declarada vencedora e convocará a mesma para assinatura do contrato nos termos do artigo 64 e parágrafos da Lei de Licitações;

9.6.4. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.6.5. Os recursos devem ser protocolados no Setor de Protocolo do SASSOM, localizado na Rua Frederico Moura, nº 1417 – Cidade Nova – Franca – SP CEP 14.401-150 aos cuidados da Comissão Especial de Licitações e dirigidos ao Presidente do SASSOM.

10. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

10.1. O SASSOM poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba aos licitantes qualquer reclamação ou direito a indenizações ou reembolsos.

11. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

11.1. Cópias deste Edital poderão ser retiradas pelos interessados na Rua Frederico Moura, nº 1417 – Cidade Nova – Franca –SP CEP 14.401-150, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h, local e horário onde, também poderão obter, por escrito, quaisquer outros

esclarecimentos de que necessitem para o perfeito entendimento do presente Edital, após análise minuciosa do mesmo, nos termos do art. 40 da Lei 8.666/93.

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

11.3. O Edital também estará disponível, para ser retirado na íntegra, no endereço eletrônico "www.sassomfranca.com.br", sem qualquer custo para o licitante.

11.4. O presente Edital será afixado no mural da recepção do SASSOM de Franca e o Aviso da Licitação será publicado no Diário Oficial do Município, em jornal da região, na Imprensa Oficial do Estado e no site do SASSOM.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Protocolo do SASSOM de Franca, das 8h às 16h, local e horários nos quais também deverão ser protocolados os memoriais de possíveis recursos.

11.6. O resultado do presente certame bem como de todos os demais atos que dependam de publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Município e no site do SASSOM de Franca.

11.7. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, deverão ser solicitados por escrito, protocolados no Setor de Protocolo do SASSOM de Franca, até 02 (dois) dias úteis da data designada para recebimento dos envelopes, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 16h.

11.7.1 .A consulta deverá ser endereçada à Comissão Especial de Licitações.

11.7.2. A consulta será recebida mediante protocolo, de modo que não serão consideradas.

11.7.3. As questões pertinentes à licitação serão respondidas por escrito, sendo que a cópia do oficio será juntada no respectivo processo licitatório, após ter sido encaminhado para ciência de todas as licitantes.

11.7.4. Não será considerada nenhuma solicitação verbal, quer seja consulta, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato a ser celebrado será regido pelas normas constantes da Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações, bem como, pelos preceitos de direito público e privado, e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos.

12.2. O Contrato será celebrado de acordo com as Seções I a IV do Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93.

12.3. Quando da convocação para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar ser legítimo possuidor ou proprietário dos direitos de comercialização dos sistemas informatizados ofertados ou possuir autorização para sua utilização, se for o caso de posse, conforme previsto na Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.4. O fato de a adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente das penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a *apuração* de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

12.5. O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as demais empresas retirá- los em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

12.6. O SASSOM de Franca poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízos das sanções previstas em lei e neste Edital.

12.7. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data de assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, de comum acordo entre as partes e através de aditamento, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo os valores mensais reajustados anualmente, se o contrato for prorrogado, conforme índice IPC/FIPE acumulado no período de 12 meses. A Minuta do Contrato a ser celebrado com o licitante vencedor encontra-se anexa a este Edital.

12.8. Caso a adjudicatária se recuse injustificadamente a assinar o Contrato, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato.

12.9. A execução da fase de implantação pela Contratada não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

12.10. O aperfeiçoamento do sistema objetivando atender exigências do Sistema Audesp e E-social, assim como o desenvolvimento de novos módulos do mesmo, que estejam dentro das especificações dos Anexos ou que venham a ser realizados pela Contratada em virtude de legislação serão disponibilizados à Contratante sem quaisquer acréscimos dos valores estabelecidos no contrato.

12.11 .A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições habilitatórias e os dados cadastrais atualizados perante o Departamento Financeiro e de Pessoal do SASSOM.

12.12. O serviço será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela Contratante, através do Departamento Administrativo do SASSOM de Franca, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

12.13. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.14. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei. Os motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

12.15. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 01/05/1943, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a contratante, através do Departamento Financeiro e de Pessoal, verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

12.16. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 12.16, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

12.17. Tratando-se de empresa cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da contratante, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

12.18. Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação.

13. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PAGAMENTO

13.1. O início da prestação dos serviços deverá ser imediato, inclusive quanto ao prazo de implantação em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Fornecimento. A organização da implantação e início da prestação dos serviços deverá obedecer ao cronograma apresentado juntamente com a proposta de preços;

13.2. O SASSOM poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

13.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente (REAL), em doze parcelas mensais iguais, correspondentes aos serviços iniciais de implantação dos sistemas, bem como à cessão de direito de uso e demais serviços que caracterizam a descrição do objeto licitado após a devida liquidação das respectivas notas fiscais.

13.4. O pagamento será retido se for constatada irregularidade ou se houver algo em desacordo com este Edital, sendo liberado após sanada a irregularidade, sem que o valor sofra qualquer tipo de correção.

13.5. O pagamento da primeira parcela será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato e após o início da execução dos serviços, desde que o mesmo tenha sido implantado em perfeitas condições de uso e funcionamento, atendendo totalmente às especificações técnicas constantes da proposta

apresentada no procedimento licitatório e após a emissão do termo de aceite pelo SASSOM de Franca

14. DAS PENALIDADES

14.1. O licitante que não mantiver a proposta apresentá-la sem seriedade, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o SASSOM de Franca, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

14.2. O não cumprimento da proposta como um todo, principalmente quanto aos prazos de implantação dos sistemas, treinamento de pessoal e conversão de arquivos, sem que haja justo motivo apresentado**,** por escrito**,** pela Contratada e aceito pelo SASSOM de Franca, ensejará a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta.

14.3. Em caso de atraso, quando solicitado suporte técnico pela Contratante na apresentação de solução através de suporte telefônico em até 24 horas ou solução que exija deslocamento em até 48 horas estará sujeita a Contratada à multa diária de 0,1% (um décimo percentual) do valor global do contrato.

14.4. Ocorrendo caso fortuito, devidamente justificado a tempo, a multa poderá ser atenuada ou dispensada, a juízo exclusivo da Contratante.

14.5. O não cumprimento pela adjudicatária de qualquer cláusula do instrumento convocatório ou do contrato poderá ensejar a rescisão unilateral do compromisso nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 com suas alterações, com perda das garantias, além das penalidades previstas nos artigos 86, 87, e 88 da Lei 8.666/93 com suas alterações e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, a critério da CONTRATANTE.

15. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços rigorosamente dentro das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

15.2. Colaborar de maneira objetiva para o fiel cumprimento dos termos do instrumento convocatório e do contrato que faz parte do presente.

15.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do SASSOM de Franca, quanto ao objeto desta licitação.

15.4. Manter, durante a vigência contratual, as condições para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.

15.5. A CONTRATADA será responsável na constância do contrato, por danos materiais e morais que venha causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de sua imperícia, imprudência e inabilidade, sem nenhuma atribuição ao SASSOM.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É facultada ao pregoeiro ou ao Presidente do SASSOM de Franca, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.2. Até a assinatura do contrato, o licitante vencedor poderá ser desclassificado, se o SASSOM de Franca tiver conhecimento de fato desabonador quanto à regularidade fiscal e técnicas, não apreciadas pelo pregoeiro, nem apontadas durante a demonstração prática dos sistemas, ou outros fatos supervenientes só conhecidos após o julgamento.

16.3. Ocorrendo desclassificação do concorrente vencedor por fatos referidos no item anterior deste Edital, o SASSOM de Franca poderá convocar os licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

16.4. Serão de exclusiva responsabilidade da adjudicatária todas as despesas necessárias à contratação.

16.5. Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pelo Licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

16.6. Qualquer atendimento relativo ao suporte técnico e manutenção deverá ser prestado integralmente pelo licitante vencedor, ficando vedada a prestação desse serviço por meio de terceiros, subcontratados, ou demais entidades que possuam qualquer vínculo técnico ou de direitos comerciais sobre os sistemas contratados.

16.7. É facultado a qualquer licitante o conhecimento de todos os documentos do processo licitatório.

16.8. Eventuais violações de direitos relativos às patentes, marcas registradas ou industriais em relação ao objeto do contrato, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, conforme cláusula contratual.

16.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.10. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e comerciais que recaírem sobre os serviços, correrão por conta da Adjudicatária, cabendo à Contratante apenas o pagamento do preço estipulado.

16.11. A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

16.12. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.13. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto desta licitação.

16.14. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa à presente Licitação.

16.15. Os modelos apresentados neste Edital são meras sugestões, não implicando em inabilitação ou em desclassificação do licitante a apresentação de documentos com redação diferente destes.

16.16. Recomendam-se aos licitantes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

16.17. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) Adiada sua abertura;

b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para realização da licitação;

16.18. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Comissão Permanente de Licitação, obedecida a legislação vigente.

Anexo I – Modelo da Proposta de Preços;

Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo III –Modelo de Declaração de Microempresa e Pequeno Porte;

Anexo IV –Modelo de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea ou suspensa do direito de licitar ou contratar com o Poder Público;

Anexo VI – Modelo Declaração atendimento ao Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo VII –Minuta de Contrato

Anexo VIII -Termo de Referencia

Anexo IX –Declaração de Disponibilidade Técnologica

Anexo X – Modelo de Declaração de não parentesco

17. DO FORO

17.1. Para as questões suscitadas no transcorrer deste Procedimento Licitatório, bem como, na execução de futuro contrato não resolvidos por via administrativa, fica desde já eleito o Foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo, para que possam ser dirimidas as dúvidas.

Célia Maria Teodoro Faleiros
Presidente do Conselho Administrativo

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

PROCESSO Nº 0062/2018

ANEXO II

DO CREDENCIAMENTO

MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

Local e data

Ao
SASSOM – Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca.

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto Ao SASSOM de Franca, o Sr. , Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº , ao qual outorgamos os mais amplos poderes, inclusive, efetuar lances, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

ATENCIOSAMENTE,

Cidade_____em, ____ de _____ de 2018.

Responsável pela Empresa
Cargo

Obs: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

PROCESSO Nº 0062/2018

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

Local e data

Ao
SASSOM -SERV. DE ASSIST. SEGURO SOCIAL DOS MUNICIPIARIOS DE FRANCA

Empresa....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ..... portador (a) da Carteira de Identidade 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 14/12/2006.

_____,_____ de _____ de 2018.

Carimbo e assinatura do Representante legal da empresa

Obs: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa.

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

PROCESSO Nº 0062/2018

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

A (razão social da empresa) _____, inscrita no CNPJ n.º_____, sediada _____ (endereço completo), DECLARA, para os devidos fins e sob os ditames da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, Inciso VII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

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

_____, __ de _____ de 2018

_____

(nome do representante)

Representante da Licitante

Obs: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa.

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

PROCESSO Nº 0062/2018

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

(Nome da Empresa) CNPJ nº sediada (Endereço Completo) declara, sob as penas da Lei, que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal, não estando incursa nas restrições do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Local e Data)
Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante

Obs: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

PROCESSO Nº 0062/2018

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, inscrito no CNPJ/MF n°_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade n°_____e do CPF n°

_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art 27, da Lei n°

8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos. DECLARA, ainda, a inexistência de fatos impeditivos a sua

participação em procedimentos licitatórios.

_____, de _____de _____de 2018

_____

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal)

Carimbo do CNPJ da Empresa

Obs: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa.

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

PROCESSO Nº 0062/2018

ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado o SASSOM –Serviço de Assistencia e Seguro Social dos Municipiários de Franca, CNPJ nº 45.310.125/0001-56, designada CONTRATANTE, com sede na Rua Frederico Moura, nº 1417- Cidade Nova, CEP 14401-150, na cidade de Franca, Estado de São Paulo, representada pela Ver. Marco Antônio Garcia, brasileiro, portador do RG nº 7.727.010-1 SSP/SP, CPF 621.400.438-04 , residente e domiciliado nesta cidade de Franca - SP, e, de outro lado, a Empresa , designada CONTRATADA, com sede na Rua _____, na cidade de_____, Estado de _____, neste ato representada pelo Sr(a)._____, portador(a) do RG nº _____, CPF. nº _____, residente e domiciliado(a) na cidade de _____, devidamente identificado(a), na presença das testemunhas ao final assinadas, ajustam e contratam entre si, mediante as cláusulas abaixo, o objeto do Procedimento acima referido, Pregão Presencial nº xxxxx/2018 devidamente homologado, estando vinculado ao mesmo de acordo com a deliberação do Presidente do Conselho Administrativo do SASSOM de Franca exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

CLÁUSULA 1 - Do Objeto

1.1. Constitui objeto deste contrato o fornecimento, instalação, suporte e manutenção de Sistemas Aplicativos de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade com atendimento ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, em consonância com as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Presencial nº xxx/2018, Processo nº 00062/2018, Proposta de Preços, constantes do aludido Processo, compreendendo as seguintes etapas:

1.1.1 Cessão de direito de uso por 12 meses e implantação dos Sistemas Aplicativos;

1.1.2 Estruturação, migração com a devida conversão ou alimentação inicial de bases de dados e tabelas;

1.1.3. Capacitação dos usuários na utilização dos Sistemas Aplicativos;

1.1.4. Suporte e Manutenção aos Sistemas Aplicativos:

1.1.4.1. Serviços de Suporte aos Sistemas Aplicativos;

1.1.4.2. Manutenção e atualização legal aos Sistemas Aplicativos.

CLÁUSULA 2 - Da Dotação Orçamentária

2.1. Os recursos financeiros serão atendidos pela dotação:

05.00.00 – **SASSOM**
05.01.02 – Fundo de Saúde e Amparo Social
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
043315004 – Serviços de Assistência ao Servidor – FSAS

CLÁUSULA 3 - Das Obrigações da Contratada

3.1. Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a CONTRATADA se obriga a fornecer à CONTRATANTE os sistemas informatizados propostos, conforme Anexos que integram o Edital da licitação supracitada e que fazem parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição.

3.2. Os sistemas fornecidos são de propriedade da CONTRATADA, que confere à CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, o direito de uso ao SASSOM de Franca, exclusivo e intransferível.

3.3. Cumprir todas as cláusulas e condições deste contrato, bem como as obrigações assumidas ao participar da licitação Pregão Presencial nº 0 /2018.

3.4. Aprimorar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos ao SASSOM de Franca, inclusive cumprindo os termos exigidos pela legislação vigente.

3.5. Implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação, conforme segue: "Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Compras, Patrimônio e Almoxarifado".

3.6. Fornecimento, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº xxx/2018.

3.7. Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas.

3.8. Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de quaisquer natureza, incluindo pagamentos de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

3.9. Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico nos dias úteis em período comercial, ou seja, das 8h às 17h, de segunda a sexta - feira.

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

3.11. Instruir o usuário da CONTRATANTE a elaborar backup diariamente.

3.12. A CONTRATADA se compromete, no encerramento do presente contrato, a fornecer cópias de todas as tabelas do banco de dados em arquivos de texto em **XML, TXT, CSV ou SQL,** com os respectivos layouts.

CLÁUSULA 4 - Das Obrigações da Contratante

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

4.2. Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

4.3. Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

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

4.5. Fornecimento de cópia da **base de dados SQL** (registros) para migração dos dados do sistema atual para o novo sistema, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.

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

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

4.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;

4.9. A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da CONTRATANTE.

4.10. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus servidores no intuito de facilitar o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar quaisquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

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

4.12. Permitir o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.

4.13. Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente Windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

4.14. Realizar backups de dados diariamente.

CLÁUSULA 5 - Do Prazo de Vigência e Reajuste

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57 da lei 8.666/53, sendo os valores mensais reajustados se o contrato for prorrogado, conforme índice IPC/FIPE acumulado no período de 12 meses mediante aditamento, com início de execução após assinatura deste instrumento e publicação do extrato na imprensa oficial do Legislativo.

CLÁUSULA 6 - Do Preço, Forma de Pagamento

6.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R$ ..... (.....), mediante apresentação de fatura, referente à cessão do direito de uso dos Sistemas Aplicativos de Orçamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, bem como demais especificações contidas na cláusula primeira.

6.2. No valor global estão inclusos todos os serviços relativos ao objeto, destacadamente aqueles que se referem ao suporte técnico e manutenção aos Sistemas Aplicativos, os quais serão prestados durante a vigência contratual.

6.3. O valor global acima citado será dividido em 12 (doze) parcelas iguais a R$ .....(.....), pagas mensalmente, sendo que a primeira parcela estará condicionada à emissão do termo de aceite definitivo do objeto quanto aos itens obrigatórios, emitido pela CONTRATANTE.

6.4. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA todo quinto dia útil após o mês vencido.

CLÁUSULA 7 - Da Rescisão

7.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

a) amigavelmente, com comunicação da parte interessada com antecedência de no mínimo 60 (sessenta) dias nos termos da legislação aplicável, apurando-se à época da efetiva rescisão, os débitos e créditos porventura existentes.

b) nos casos previstos no artigo 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores.

7.1.1 A interrupção dos pagamentos será interpretada também como justa causa para o rompimento do contrato.

CLÁUSULA 8 - Das Penalidades

8.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento sobre o valor do contrato, por infração de qualquer cláusula contratu al. Na reincidência, a multa será aplicada em dobro, devidamente atualizada até o dia do efetivo recolhimento.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com o Município pelo prazo de até dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, enquanto perdurar os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida, após o ressarcimento por parte da CONTRATADA, dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93.

8.2. Dependendo da gravidade, as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente.

8.3. As penalidades somente poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados a juízo da CONTRATANTE.

8.4. Outras penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 com suas alterações, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA 9 - Do Prazo de Operacionalização

9.1. Somente será admitida alteração dos prazos constantes na proposta de preços, quando houver alteração das especificações pela CONTRATANTE e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da CONTRATANTE ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE;

9.2. Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da CONTRATANTE, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

CLÁUSULA 10 - Da Fundamentação Legal

10.1. O presente contrato rege-se pela Lei Federal nº8.666 de 21.06.93, com suas alterações, e alterações que instituem normas de licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, pela Lei 10.520/2002, bem como pelos preceitos de direito público e privado, e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos.

CLÁUSULA 11 - Da Publicação

11.1. Incumbirá à CONTRATANTE, providenciar a publicação do resumo deste contrato, nos órgãos de divulgação, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA 12 - Dos Recursos

12.1. Dos atos decorrentes da aplicação das cláusulas constantes deste Contrato caberão recursos ao Presidente do SASSOM de Franca, previstos no artigo 109 da Lei nº 8.666/93 com suas alterações.

CLÁUSULA 13 - Das Disposições Finais

13.1. A CONTRATADA obriga-se por todos os itens constantes no Edital e Anexos do Pregão Presencial nº xxxx/2018 e por sua proposta apresentada, que deram origem ao presente contrato.

13.2. É vedada a subcontratação de outra empresa pela CONTRATADA, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.

13.3. Qualquer omissão ou tolerância em exigir o estreito cumprimento de quaisquer termos ou condições deste contrato, ou exercer direito dele decorrente, não constituirá renúncia a eles e não prejudicará assim a faculdade de quaisquer das partes em exigi-los ou exercê-los a qualquer tempo.

13.4. Se uma das partes tolerar qualquer infração em relação a dispositivos deste instrumento, não significa que tenha liberado a outra parte de obrigações assumidas, tampouco que o dispositivo infringido tenha sido considerado cancelado.

13.5. Nenhuma despesa com tributos, encargos sociais, ou qualquer outra que não tenha sido incluída no preço da proposta poderá ser atribuída à Contratante.

13.6. A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA 14 - Do Foro

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo, para as interposições de toda e qualquer ação oriunda da interpretação dos termos do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas e qualificadas, para que surta todos os efeitos legais.

Franca,..... de ..... de 2018

_____

_____

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

Testemunhas:

_____ _____

Rua Frederico Moura, nº 1417 – Cidade Nova – Franca - SP
CEP: 14.401-150 Fone: (16) 3711-9191
e-mail: sassom@netsite.com.br

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

PROCESSO Nº 0062/2018

ANEXO VIII

TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

1- OBJETO:

OBJETO: A presente Licitação tem por objeto a contratação de licenciamento de uso de sistemas informatizados integrados, suporte técnico e manutenção nas áreas de Orçamento (PPA, LDO e LOA), Contabilidade Pública e Tesouraria, com atendimento ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Portal da Transparência, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, com fornecimento de softwares e assessoria técnica, conforme Especificações Técnicas constantes neste descritivo, e que atendam a legislação vigente.

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades que estejam no mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais e Atendimento e Serviços Gerais.

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

2.1. Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pelo SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca

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

2.3. Assessoria técnica com novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares.

2.4. Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.4.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux, Windows, Mac, etc.). O SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso (“PostgreSQL” ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra base de dados, 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.

2.4.2. A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado, conforme cláusula 3 – Especificações da Execução do contrato, item 3.4.

2.4.3. Os sistemas devem conter estrutura modular com módulos integrados que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas "**sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual"**. Em caso que a importação necessite da autorização do setor que receber os dados, a exportação será efetuada através da geração de arquivo XML ou TXT que, sendo aprovado será importado por comando do responsável que recebe o arquivo, "sem redigitação de dados".

2.4.4. Plataforma Cliente/Servidor.

2.4.5. Conter controle de usuários e permissões.

2.4.6. Registrar nos módulos de registro de operações o código do operador, data e hora em que foi executado o registro.

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

2.4.8. Permitir a 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.

2.4.9. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.4.10. Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório.

2.4.11. Impreterivelmente deve Manter o registro do "log" de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.

2.4.12. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes neste Edital

3. ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

3.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

3.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, juntamente com a Nota de Empenho, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

3.3. O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica do SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca , que atente todas as exigências descritas no ANEXO I, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

3.4. A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias para implantação dos sistemas, bem como inicio dos treinamentos, após ser declarada vencedora do Processo Licitatório.

3.5. Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), 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).

3.6. 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, Linux ou Mac-os.

5. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

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

5.1-Ambiente Tecnológico

Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

5.1.01 - Sistema de comunicação utilizado pela SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca , com tráfego de dados, voz e internet em padrão TCP/IP, interligando todos os setores/prédios públicos;

5.1.02 - O sistema operacional será “Windows Server 2012” no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” e “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pelo SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca.

5.1.03 – O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o “PostgreSQL” ou “FirebirdSQL SQL”. Sistemas “livres” e sem custo para a SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca .
5.1.04 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

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

5.1.06 - 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 inclusos nas aplicações.

5.1.07 - 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.

5.2-Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

5.2.01 - 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.

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

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

5.2.04 - 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.

5.3-Caracterização Operacional

5.3.01-Transacional

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

5.3.03-O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter" e "tab").

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

5.4-Segurança de Acesso

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

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

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

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

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

5.5-Interface Gráfica

01-A aparência das telas deverão seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual aos operadores dos sistemas.

5.6-Documentação

5.6.01-Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas nos Sistemas propostos de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

5.6.02-Permitir controles de alterações e de novas versões dos objetos dos Sistemas Propostos.

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

5.6.04-Requisitos Gerais exigidos para o Aplicativo

5.6.05-Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Autarquia, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame.

5.6.06-Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, utilizando a base de dados constante neste edital.

5.6.07-Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados.

5.6.08- A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR O SUPORTE NA SEDE DO MUNICÍPIO:

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

5.6.09-Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do logotipo do SASSOM.

5.7-Treinamento

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

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

5.7.03-Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.) ;

5.7.04- As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma terá no máximo mais de 04 (quatro) participantes.

5.7.05-Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
c) Os horários dos cursos serão:

- Matutino (8:00h às 12:00 h)
- Vespertino (14:00h às 18:00)
- Integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00)

d) A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 15 dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma.

5.7.06- Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada (2) dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

5.7.07- Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios, fornecido pela CONTRATANTE;

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

5.7.09–Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso;

5.7.10-As despesas de envio de servidores do SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, correrão por conta da CONTRATANTE.

5.7.11-O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

- Mínimo de 4 (quatro) horas por turma;

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

- Mínimo de 7 horas por turma - Mínimo de 2 (dois) e máximo de 12(doze) participantes;
- Para capacitação e o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

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

5.8-Suporte

5.8.01-As solicitações de atendimento por parte do SASSOM- Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Franca 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.

5.8.02-Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 17 h, de segundas às sextas feiras.

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

5.8.04-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.

5.8.05-A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.8.06-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).

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

5.9-A Manutenção

5.9.01-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.

6. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS E EXIGÊNCIAS

6.1 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 e gerente responsável, resultado final esperado.
04. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
05. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
06. 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.
07. 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.
08. 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.
09. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
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. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
22. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Executivo.
23. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
24. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
25. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
27. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
28. 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.
29. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
30. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
31. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT e XLS.

06.01.02 SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL - LOA

01. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
02. Permitir a integridade das informações entre 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:
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 da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

06.02 SISTEMA DE REQUISIÇÕES

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 da 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 requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de formas que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.
4. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material. (Neste caso o sistema deve informar somente o material pertencente ao grupo escolhido).
5. Permitir a informação do número da obra caso a requisição seja 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.
6. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, quantitativos e histórico, quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comercio, indústria ou prestadores de serviços.
7. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.
8. Possibilitar também se for o caso estornar o cancelamento.
9. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
10. Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.
11. Permitir o cadastro de requisição de itens ao almoxarifado informando a unidade administrativa. O sistema deverá informar os itens de almoxarifado disponíveis e permitir a indicação de quantidade dos itens, gravar o usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição em separado da requisição de compras.
12. Permitir a reemissão da requisição ao almoxarifado.

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. Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas as requisições por unidade administrativa, usuário e período.
15. 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 atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
16. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.
17. 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, recurso (aplicação e fonte) e valor.
18. 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: Titulo, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razão social(no mínimo), destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total(dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou Diretor Apuração total de menor custo.
19. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
20. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
21. 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.
22. Permitir a listagem de Requisição por destino com os filtros: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final, número de ficha inicial e final, destino. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).
23. 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.
24. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, número da Ordem de Fornecimento, número do Empenho, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
25. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.
26. 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.
27. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição, usuário e departamento.

06.03 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 estejam relacionados 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 físicas, identificar fornecedores autônomos, contendo lista de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, e no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios.

4. Gerar o código do fornecedor automaticamente.
5. Permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do termino, documentos (CNPJ / CPF).
6. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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;
13. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;
14. No caso de compras não efetuadas referentes à Requisição de exercícios anteriores o sistema deverá permitir sua transferência para o exercício corrente, atualizando as informações que ficarem incompatíveis, tais como a dotação orçamentária que sustentava o pedido anterior;
15. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;
16. Possibilitar a divisão dos itens em lotes, no processo de compra e na coleta de preços;
17. 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;
18. Permitir recuperar o banco de dados a partir do arquivo de transação (log);
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. Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período, por requisitante e por item, sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
24. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;
25. 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;
26. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

06.04 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, 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. Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.
10. Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independente 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.
11. 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;
12. 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.
13. 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;
14. 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;
15. 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.
16. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de inicio e termino.
17. Emitir a ata de registro de preços, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
18. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;
19. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
20. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores, possibilitando a emissão de relatório por período e por centro de custo;
21. 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;
22. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
23. 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;
24. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
25. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;

26. Permitir gerar arquivos AUDESP- Fase IV.
27. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
28. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
29. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa;

06.05 SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

01. 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.
02. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
03. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens.
04. 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.
05. 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.
06. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
07. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento
08. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
09. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
14. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
15. 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.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da autarquia.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do SASSOM e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.

30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. 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.
39. 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.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. 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.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do SASSOM e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
48. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
49. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do SASSOM.
50. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do SASSOM.
51. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
52. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 –LRF, de 4 de maio de 2000.
53. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.
54. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
55. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
56. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
57. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
58. 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 e de Cheques Compensados e Não Compensados.
59. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
60. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
61. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
62. 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.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

65. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
66. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
67. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
68. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
69. 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.
70. 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;
71. 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;
72. 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 e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
73. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
74. 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;
75. 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;
76. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
77. 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;
78. 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;
79. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível 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.
80. 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;
81. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
82. 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;
83. 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;
84. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
85. 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.
86. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;

87. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
88. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
89. Relatórios de Cópia de Cheque;
90. 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.
91. 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 analises baseados nestes “xml” armazenados.
92. 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.
93. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
94. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais da autarquia com o Executivo através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
95. 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.
96. 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 Divida 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
97. 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
98. 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
99. 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
100. 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
101. 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
102. 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.
103. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s 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
104. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, 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 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.
106. Emitir o Relatório de Receita Corrente Liquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
107. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
108. 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.
109. 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.

110. 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.
111. 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.
112. 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.
113. 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.
114. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, 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 Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
116. 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.
117. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;
118. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBLR a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do SASSOM;
119. 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);
120. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.
121. 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.
122. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.
123. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso e Código de Aplicação, Sub-Elemento e Fornecedor.
124. Cadastro de rescisão de contrato.
125. Relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.
126. Configuração de conta contábil de bancos por exercício.
127. Configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.
128. Razão Individual de Contas com filtro para: Conta Contábil, Período, Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Empenho, Exercício do Empenho, Conta Bancária, Despesa, Receita e Fornecedor.
129. Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
130. Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
131. Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
132. Cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.
133. Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.
134. Consulta de Empenho Extra Orçamentário pelo número do Empenho Orçamentário que o originou.
135. Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.
136. Link para página de notícias da área atualizadas.
137. Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.
138. Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
139. Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.
140. Limitar intervalo de datas aceito pelo sistema.
141. Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.

142. 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.
143. Permite buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.
144. 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.
145. Possibilidade de emitir os relatórios RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.
146. Padroniza um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
147. Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
148. 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.
149. 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.
150. Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.
151. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
152. Inclusão de Nota Explicativa no para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
153. Permite que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere 0 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.
154. 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.
155. Realiza checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP com as mesmas validações do Tribunal de Contas para otimizar a análise das informações.

06.06 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 pode fornecedor.
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 e seus respectivos destinos contendo endereço completo e seu responsável.
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 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; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e 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 a emissão de recibo para os fornecedores com os seguintes dados: data; NF; valor total; tipo (c/opção fiscal; compra e serviço); recebedor; almoxarife; RG e CPF.
13. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material -mostrar: código; nome; unidade e saldo.
14. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
15. 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 tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
16. 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.
17. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
18. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.
19. Emitir Relatório do Estoques.
20. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
21. 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.
22. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
23. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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).
28. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
29. 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.
30. 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;
31. 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).

32. 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).
33. 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).
34. 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).
35. 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).
36. 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).
37. 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).
38. 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).
39. 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).
40. 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).
41. 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.
42. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
43. 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).
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Emissão de Relatório 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.

52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS - opção: todos ou por grupo; um material especifico 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.
63. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.
64. 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.
65. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
66. 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 automaticamente 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.

67. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.
68. 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.
69. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
70. Atualização automática do sistema via internet.
71. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
72. O Sistema de ter total integração com o sistema de compras, contabilidade, licitações, requisições, patrimônio e frota.

06.07 SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

1. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
2. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÀRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição, grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) e subgrupo (subgrupos do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) de materiais permanentes.
4. 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.
5. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
6. Possibilitar a incorporação Manual(Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esse três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Deve constar ainda todas as depreciações e reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.
7. Possibilitar a incorporação por Lote, onde deve conter os mesmos campos da incorporação Manual/Individual, mais a placa inicial e final. Uma vez inserido todos os dados do bem devem ser exatamente iguais, mudando somente o número da placa.
8. Possibilitar a incorporação automática dos bens, 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 (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).
9. Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.

10. Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de destino, o recebedor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.
11. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, recebedor, data, conservação e observações gerais, transferindo todas os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.
12. Possibilitar a TRANSFERENCIA POR LOTE ALEATORIA, onde seve ser informado o setor de destino, o recebedor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.
13. Módulo para REAVALIAÇÃO dos bens patrimoniais, onde deve ser realizado um inventário de todos os bens patrimoniais ativos, informando a data, número do processo e observações gerais. No inventário de constar: Placa, data da incorporação, estado de conservação, valor atual do bem, setor Primário e Secundário, código do item e nome do bem e valor reavaliado. Deve ser informado ainda, se houver, o valor da última requisição realizada para o item e/ou o valor da última entrada realizada pelo almoxarifado, além do fornecedor. Se a última requisição /ou entrada no almoxarifado for recente, preencher automaticamente o valor reavaliado com base no valor da última entrada ou no valor da última requisição. Este módulo deve ainda, ter opção para gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo “xls”, para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo “xls”. Deve também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.
14. Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.
15. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.
16. Possibilitar realizar leitura de arquivo gerado por leitoras de infravermelho ou similares realizando a conferência entre o arquivo lido e os bens cadastrados no sistema.
17. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por código do Item, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
18. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por setor, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
19. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por subgrupo, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
20. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por placa, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
21. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa entre uma sequência de placas (bens patrimoniais), sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
22. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
23. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de incorporação, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
24. Permitir realizar a consulta de fornecedores, por código, razão social e fantasia. Listar nesta consulta o código, razão social, fantasia, CPF/CNPJ, endereço, bairro, cidade e telefone.
25. Possibilitar a consulta de Bens patrimoniais, realizando a pesquisa, pelas seguintes opções: Exercício e/ou número do empenho e/ou número da ordem de compra e/ou número da requisição e/ou fornecedor e/ou bens excluídos e/ou bens baixados. Listar na consulta a placa, data de incorporação, valor atual do bem, número do empenho, data do empenho, valor empenhado, número da ordem de compra, data da ordem de compra, número da requisição, data da requisição, fornecedor, o código da despesa, fonte de recurso e código da aplicação segundo o AUDESP.
26. Possibilitar a conferência entre o valor incorporado do bem patrimonial e o valor liquidado. Permitir a consulta por período de incorporação, ou número da ordem de compra, ou número do empenho. Listar o valor incorporado referente ao Empenho e o valor liquidado, destacando em caso de divergência.
27. Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo.
28. Emitir Relatório de Materiais. Opção de busca por sequência de grupo (inicial e final), sequência de material (inicial e final), todos os materiais, somente ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.

29. Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.
30. Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: Todos os fornecedores, por tipo de credor (pessoa jurídica, física, etc.), pelo mês de cadastro e por sequência de código. Listar código, CPF/CNPJ, tipo de credor, razão social, endereço completo, cidade, estado e telefone.
31. Emitir relatório de SEGURADORAS.
32. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, listando o código do setor, nome, responsável e telefone. Emitir ainda relatório conjunto de setores, listado primeiro o setor primário e na sequência, os setores secundários a qual pertence.
33. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: único exercício, sequência de exercícios, setor secundário, bens ativos ou excluídos ou baixados. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
34. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: sequência de placas. Listar placa, nome do bem, marca, setor, data de aquisição, medida, grupo do plano de contas, nota fiscal, empenho, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
35. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR ORDEM DE COMPRA/EMPENHO. Opções de busca: exercício, sequência de número de ordem de compra e/ou empenho. Listar placa, nome do bem, setor, número da ordem de compra, número do empenho, nota fiscal e valor atual do bem.
36. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR PRIMÁRIO. Opções de busca: único setor ou um intervalo de setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
37. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
38. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR LOCALIZAÇÃO. Opções de busca: setor secundário e localização. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
39. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do Audesp. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
40. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDORES. Opções de busca: único fornecedor e período de aquisição. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
41. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO DE MATERIAL. Opções de busca: único grupo de material. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
42. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR VENCIMENTO DE SEGURO. Opções de busca: seguradora, número da apólice, vencimento do seguro. Listar placa, nome do bem, seguradora, número da apólice, vencimento do seguro, conservação, e valor atual do bem patrimonial.
43. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR TIPO DE AQUISIÇÃO/CONSERVAÇÃO. Selecionar o tipo de aquisição e a conservação. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
44. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS CONSOLIDADOS por item. Opções de busca: Sequência de grupo de materiais, sequência de materiais, sequência de setores, por setor secundário individual, e ainda todos os materiais. Listar no relatório código do item, nome, unidade de medida quantidade totalizada de bens para o item selecionado e valor total.
45. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR DATA DE AQUISIÇÃO. Opções de busca: período de aquisição, por subgrupo, por fornecedor, por setor primário, por setor secundário. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
46. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS. Opções de busca: período de baixa. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, data da baixa, motivo da baixa e o valor do bem.
47. Emitir LIVRO de BENS PATRIMONIAIS. O relatório deve ter opção para impressão de bens ativos, bens excluídos e ainda bens baixados. Listar placa, nome, marca, grupo do plano de contas, setor, fornecedor, nota fiscal, data de aquisição, medida, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), conservação (excelente, bom, regular, péssimo, inservível), cor, número do empenho e valor atual do bem patrimonial. Constar ainda, em casos de bens baixados, data e motivo da baixa.

48. Emitir listagem de EMPRÉSTIMO de bens patrimoniais. Opções de busca: período de empréstimo. Listar no relatório placa, nome do bem, setor de destino, data do empréstimo, conservação no ato do empréstimo, data da devolução e conservação no ato da devolução.
49. Emitir listagem de TRANSFERÊNCIA de bens patrimoniais. Opções de busca: período de transferência. Listar no relatório placa, nome do bem, data, setor anterior e setor atual.
50. Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.
51. Emitir TERMO DE RESPONSABILIDADE selecionando por setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação e valor atual do bem. Listar nome do responsável, espaço para assinatura e ainda mensagem assumindo responsabilidade sobre os bens.
52. Emitir TERMO DE BAIXA. Opções de busca por número da placa e setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação, valor de compra, valor atual do bem, motivo e data da baixa e espaço para assinatura do responsável.
53. Emitir FICHA DE BENS PATRIMONIAIS. Opções de busca: intervalo de placas (inicial à final). Exibir dois bens patrimoniais por página do relatório. Listar placa, nome, marca, documento, empenho, grupo do plano de contas, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor de compra, valor atual e localidade.
54. Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto Audesp, por período de incorporação. Diferenciar o relatório em bens móveis e bens imóveis.
55. Emitir o relatório de BALANÇO do patrimônio. Opções de busca: Exercício. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem. Totalizar o relatório.
56. Emitir o relatório de RESUMO DO MOVIMENTO. Opções de busca: por grupo do plano de contas, por item, por referência (ano/mês). Listar no relatório, saldo anterior, entradas e baixas do mês e saldo atual. Agrupar por grupo, e totalizar no final.
57. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
58. Emitir ETIQUETAS. Opções de busca: intervalo de bens patrimoniais (inicial e final) e setor secundário. Na impressão deve constar o órgão, código de barras com a identificação do setor e do número da placa.
59. Emitir o relatório de DEPRECIAÇÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo de material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).
60. Emissão do relatório de INVENTÁRIO PARA REAVALIAÇÃO. Opções de busca: por setor primário, por setor secundário ou todos os bens. Listar no relatório placa, data da incorporação, conservação, valor atual, setor primário e secundário, nome do bem patrimonial, última rcms referente ao item do bem patrimonial, data da rcms, e suas três cotações, última entrada no estoque, data da entrada e valor da entrada, fornecedor e o valor reavaliado.
61. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
62. Através de parametrização, permitir ou não:
    - Cadastro de Grupos.
    - Inserir número da placa automaticamente.
    - Realizar a depreciação anualmente.
    - Bloquear tipo de aquisição por compra.
    - Bloquear Incorporação Manual/Individual.
    - Bloquear Incorporação por Lote.
63. 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.
64. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
65. Atualização automática do sistema via internet.
66. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
67. O Sistema deve ter total integração com o sistema de compras, contabilidade e Almoxarifado.

06.08 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Com a promulgação da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, todos os municípios, estados, distrito federal e

União, em todos os poderes foram obrigados a disponibilizarem, em tempo real, informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc.

2. Permitir que O Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura como: Contabilidade, Compras e Licitação.
3. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.
4. O sistema deve apresentar em sua página inicial detalhar a evolução da receita e da despesa empenhada através de gráficos.
5. 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.
6. 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.
7. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações do órgão/município.
8. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
9. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Arrecadado no mês.
10. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita.
11. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data.
12. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Valor Arrecadado.
13. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
14. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso, Valor Empenhado.
15. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
16. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.
17. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.
18. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.
19. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
20. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.
21. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.
22. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.
23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.
24. 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.
25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
26. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
28. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
29. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
30. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
31. Em Atendimento a Lei Federal 12.527/2011 e Decreto Municipal nº 10.698/2017, o sistema deverá disponibilizar o link “SIC” - Serviço de Informação ao Cidadão, para que o cidadão solicite, acompanhe e protocole recurso sobre informações da administração da Autarquia.

06.09 RECURSOS HUMANOS

Destina-se a efetuar todo o controle e qualificação do pessoal da Entidade, preparar a folha de pagamento. O sistema deverá:

1. Transferir informações consolidadas para a Rais, Sefip, Pis/Pasep, AUDESP, E-Social e outros.
2. Elaborar os resumos da folha de pagamentos para empenhos da Despesa.
3. Transferir os resumos para a contabilidade para emissão dos empenhos.
4. Emitir comprovantes de rendimentos para declaração do imposto de renda dos funcionários.
5. Permitir informações sobre o "perfil profissiográfico previdenciário" exigido das administrações públicas.
6. O sistema é integrado ao sistema de Contabilidade e permite ao final da elaboração da folha de pagamento a exportação dos resumos da folha que se convertem nos diversos empenhos (vencimentos, obrigações patronais) as guias de recolhimentos de retenções extras, retenções orçamentárias, etc.) são emitidas automaticamente, bem como os empenhos extras das respectivas retenções.
7. Executar a atualização e consulta no cadastro de funcionários municipais.
8. Permitir atualização e consulta na tabela de cargos e salários.
9. Permitir atualização e consulta na tabela de contribuições previdenciárias.
10. Executar a atualização e consulta na tabela de eventos para calculo da folha de pagamento. Permitir a parametrização de formulas para o calculo da folha de pagamento.
11. Executar a geração da folha de pagamento dos servidores municipais e agentes políticos.
12. Executar a transferência automática de informações consolidadas para a RAIS, SEFIP, PIS/PASEP e outras.
13. Permitir a geração e exportação dos empenhos orçamentários e extras da folha de pagamento para a contabilidade.
14. Permitir a geração de guias de recolhimento da receita de valores retidos na folha de pagamento (INSS, FGTS, etc).
15. Executar o preenchimento das declarações de rendimentos de servidores e agentes para declaração do imposto de renda.
16. Permitir a consulta e informações sobre o "perfil profissiográfico previdenciário" exigido das administrações públicas.
17. Permitir a geração de relatórios contendo a relação de cargos e ocupantes.
18. Executar a geração de relatório de cargos vagos.
19. Permitir a geração de relatório de servidores, cargos, tempo de serviço, e tempo para aposentadoria.
20. Executar a importação de informações do "ponto" registrado por livros, relógio de ponto, ponto eletrônico, etc. Inclusão de módulo para avaliação de reajustes com filtro para cálculos setorizados, por cargos, por tipo de provimento (efetivo, confiança, aposentados, pensionistas, agentes políticos etc.).
21. Gerar relatórios ou arquivos magnéticos a serem transferidos para órgãos governamentais estaduais ou federais (**AUDESP** Fase III – Atos de Pessoal e **E-SOCIAL**).

7. DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

No intuito de garantir que todas as funcionalidades estejam de acordo com as demandas da Contratante, especificamos a metodologia que será apresentada com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.

Essa exigência visa verificar se possui os parâmetros necessários, bem como meio de comprovar, através de simulações, se possui os campos mínimos, para atender plenamente as necessidades da Contratante.

Todo o procedimento descrito nos itens de 7.2 até 7.7 (incluindo seus subitens) deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

Procedimento:

Quando solicitado pela Contratante à empresa licitante declarada vencedora da licitação se obriga(m) a realizar a demonstração do sistema informatizado para finanças que serão assistidos por uma equipe de apoio formada por servidores indicados pelo SASSOM que verificará a conformidade do sistema proposto com os parâmetros exigidos no edital, notadamente o Anexo VII - Termo de Referência do Edital, item 7 – demonstração dos requisitos e funcionalidades obrigatórias.

a) Uma Equipe de Apoio formada por servidores indicados pela SASSOM, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do módulo proposto com o item VII deste anexo, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;

b) A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, conforme estabelecido neste descritivo;

c) A Contratante disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxys e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;

d) Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com este anexo, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

7.1 Procedimentos cadastrais iniciais a serem demonstrados

7.1.1 Cadastro da Estrutura Organizacional

1 Cadastro do SASSOM
2. Cadastrar uma Unidade Executora
3. Cadastrar duas ações orçamentárias (projetos, atividades e operações especiais)
4. Cadastrar duas metas físicas
5. Vinculação das metas financeiras
6. Cadastrar Recursos (fontes, aplicação e desdobramento da aplicação)
7. Cadastrar despesas
8 Cadastrar receitas
9 Dados TCE SP (como código dos órgãos e unidades, legislações e dados dos responsáveis)
10 Cadastro de usuários
11 Cadastrar um usuário administrador
12 Cadastrar um usuário para consulta
13 Cadastro de Fornecedores
14 Cadastrar de um servidor municipal
15 Cadastrar inscrição genérica-outros, conforme anexo II da Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares 2018, Tipo Identificação-Credor
16 Cadastro do plano de contas
17 Cadastrar uma conta do Sistema Patrimonial
18 Cadastrar uma conta do Sistema Orçamentário
19 Cadastrar uma conta do Sistema Compensação (Atos Potenciais)
20 Cadastro de eventos para contabilização – Roteiros Essenciais do TCE

21 Cadastrar um Evento para abertura do exercício
22 Cadastrar um Evento para receita orçamentária e de convênio
23 Cadastrar um Evento para empenhamento da despesa orçamentária
24 Cadastrar um Evento para liquidação orçamentária
25 Cadastrar um Evento para liquidação restos a pagar
26 Cadastrar um Evento para retenção em liquidação orçamentária
27 Cadastrar um Evento para pagamento da despesa orçamentária
28 Cadastrar um Evento para quitação convênio concedido
29 Cadastrar um Evento para quitação convênio recebido
30 Cadastro de Transferência Voluntária Recebida
31 Cadastrar um Convênio Recebido
32 Cadastrar um Convênio Concedido
33 Cadastrar um Auxílio Recebido
34 Cadastrar um Auxílio Concedido
35 Cadastro Conta Bancária
36 Cadastro de Contrato
37 No contrato de Prestação de Serviço, deverá ser incluído 01 (um) reajuste de valor de contrato
38 No contrato de Obras, deverá ser cadastrado/vinculado 01 (um) termo aditivo de contrato de prazo e valor;

7.1.1 PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÕES E COMPRAS.

1 Cadastrar material de consumo
2 Cadastrar material permanente
3 Cadastrar modalidades de licitação
4 Cadastrar tipo de compra (material, serviço e equipamento)
5 Cadastrar comissão de licitação (presidente e membros)
6 Cadastrar processo de licitação (aquisição de serviços, material e equipamentos)
7 Cadastrar memorial descritivo do processo (aquisição de serviços, material e equipamentos)
8 Inserir proponentes do processo
9 Inserir preços apresentados (gerar mapa de preços)
10 Fazer julgamento das propostas
11 Gerar adjudicação das propostas
12 Cadastrar contratos dos fornecedores adjudicados (aquisição de serviços, material e equipamentos)
13 Cadastrar requisição de compras dos contratos adjudicados (total e parcial, mantendo saldo de itens no caso de parcial, sendo os itens importados)
14 Gerar ordem de fornecimento das requisições cadastradas
15 Sendo licitação no sistema de pregão, demonstrar ferramenta para cadastramento dos licitantes, registro dos lances, julgamento do certame e geração de atas e adjudicação em tempo real.

7.1.2 EXECUÇÕES E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS:

1. Demonstrar a Abertura do Exercício com pelo menos o cadastramento, ou inclusão por importação de arquivo dos seguintes itens:

2 Uma previsão de receita orçamentária

3 Uma fixação de despesa orçamentária

4 Uma conta bancária vinculada ao recurso geral

5 Um empenho de restos a pagar processado

6 Um empenho de restos a pagar não processado

7 Uma conta do ativo estoque material de consumo

8 Um cadastro de programação inicial da receita

9 Um cadastro de programação inicial da despesa

10 Demonstrar pelo menos uma de cada das seguintes movimentações de dotações:

11 Um crédito adicional por superávit financeiro

12 Uma suplementação por anulação de dotação

13 Uma suplementação por excesso de arrecadação

14 Se o sistema trabalhar com fichas orçamentárias, uma transferência interna entre classificações idênticas (funcional programática, institucional e categoria da despesa).

15 Demonstrar pelo menos uma de cada das seguintes movimentações de reserva/pré-empenhos:

16 Demonstrar o reforço de dotação (pré-empenho)

17 Demonstrar anulação de dotação (pré-empenho)

18 Demonstrar pelo menos um de cada item a seguir relacionado a arrecadação:

19 Uma Receita de Remuneração de Depósitos Bancários (Rendimentos)

20 Uma Receita extra orçamentária - Honorários de Sucumbências

21 Demonstrar a emissão de, pelo menos um de cada item a seguir, relacionado a empenho de despesa, utilizando como base os cadastros anteriores. Caso haja integração com os outros módulos poderá ser utilizado:

22 Demonstrar a liquidação (processamento),

23 Um sub-empenho com liquidação de restos a pagar não processado;

24 Um empenho extra INSS, recolhimento da GPS. Na conta bancária do recurso Geral

25 com retenção de INSS

26 Uma liquidação de empenho auxílio concedido, para o beneficiário do empenho;

27 Demonstrar a geração dos arquivos exigidos pelo AUDESP (TCE-SP), atendendo aos layouts estabelecidos pelo órgão, com base nos dados registros anteriores:

28 Cadastro contábil

29 Conta corrente

30 Conta contábil

31 Conciliação bancária

32 Emitir os relatórios para publicação exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), com base nos dados registrados anteriores.

33 Emitir os demonstrativos contábeis, balancetes, diário e razão contábil. Podendo ser exigidos outros relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente.

34 Encerramento mensal, demonstrando que não é permitido inclusão de informações no mês encerrado.

7.1.3 Relatórios do Planejamento Orçamentário

1 Padrão TCESP com metas físicas e financeiras
2. ANEXO II - Descrição dos Programas Governamentais – Plurianual
3. ANEXO III - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa - Plurianual
4. ANEXO V - Descrição dos Programas Governamentais - Exercício
5. ANEXO III - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa – Exercício
6. Demais relatórios obrigatórios
7. ANEXO I - Estimativa da Receita
8. ANEXO IV - Estrutura Administrativa
9. DEMONSTRATIVOS:
10. DEMONSTRATIVO I - Metas Anuais:
11. Linhas Para As Despesas, Receitas, Resultado Primário, Resultado Nominal, Dívida Consolidada e Flutuante
12. Colunas Demonstrando Valor Corrente, Valor Constante e PIB
13. DEMONSTRATIVO II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
14. DEMONSTRATIVO III - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
15. DEMONSTRATIVO IV - Evolução do Patrimônio Líquido
16. DEMONSTRATIVO V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
17. DEMONSTRATIVO VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (P/ Gerar “Sem Movimento”)
18. DEMONSTRATIVO VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
19. DEMONSTRATIVO VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado
20. Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências
21. QDD - Quadro Detalhado da Despesa
22. Conferências (exemplo Totalizador das Ações, Totalizador dos Programas)
23. Relatórios da Lei orçamentária anual
24. Relatórios da lei 4.320/64
25. Anexos de Consolidação
26. Sumário Geral
27. Anexo I - Demonstrativo da Receita e da Despesa Segundo a Categoria Econômica
28. Anexo II - Despesas Segundo as Categorias Econômicas, detalhando elemento, modalidade, natureza e categoria
29. Anexo VI - Consolidação da Despesa Segundo as Funções, Subfunções e Programas
30. Anexo VII - Demonstrativo da Despesa Segundo as Funções, Subfunções por Projeto e Atividades
31. Anexo VIII - Demonstrativo da Despesa Segundo as Funções, Subfunções conforme Vínculo de Recursos
32. Anexo IX - Despesas por Órgãos e Funções
33. Outros

34. Evolução da Receita
35. Evolução da Despesa
36. Aplicações Vinculadas
37. Legislação do Orçamento
38. Campo de Atuação e Unidades
39. QDD - Quadro Detalhado da Despesa
40. Relatórios de Conferências

Rua Frederico Moura, nº 1417 – Cidade Nova – Franca - SP
CEP: 14.401-150 Fone: (16) 3711-9191
e-mail: sassom@netsite.com.br

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA

Declaramos que a Empresa (nome da Empresa), CNPJ N. º _____ oferecerá, durante o período de implantação do sistema oferecido as condições para que a comunicação com os sistemas de administração dos cadastros técnico e fiscal utilizados pelo SASSOM _____ ocorra, permitindo que todas as demonstrações feitas para comprovação dos quesitos obrigatórios do sistema, sejam realizadas em seu funcionamento oficial.

Assume assim, a responsabilidade de rescisão unilateral do contrato, por parte da Contratante, caso o sistema não atenda, nos primeiros 120 (cento e vinte) dias, as condições de interface requeridas.

_____, ____ de _____ de 2.018.

_____

Assinatura do responsável da licitante

.

PREGÃO PRESENCIAL 001/2018

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. _____, Portador do RG nº _____ CPF nº _____, DECLARA, especialmente para o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2018, que em seu quadro societário, cotistas ou dirigentes não compõe servidor do órgão licitante, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação, conforme disposições previstas na legislação vigente.

Franca, _____ de _____ de 2018.

_____
Responsável da Licitante