EDITAL

PREGÃO Nº 008/2017
PROCESSO Nº 137/2017
Tipo: Menor Preço
Data do Pregão: 28/03/2017
Horário do Pregão: 10h00.
Local: SAEMAS, Sala de Licitações, Rua Jordão Borghetti nº 250, Jardim Recreio, Sertãozinho, SP.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, na data, horário e local acima assinalado, fará realizar Licitação, na modalidade de PREGÃO, pelo critério de menor preço, para **Contratação de empresa especializada para locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviço de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme Termo de Referência anexo,** em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e pela LC 123/06, alterada pela LC 147/14, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.
O Edital estará à disposição dos interessados, na Sala do Departamento de Suprimentos e Licitações, sita à Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min horas, de segunda-feira a sexta-feira e na Internet no site **www.saemas.com.br.**

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no horário e endereço acima mencionados, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.
A sessão de processamento do pregão será realizada na sala do Departamento de Suprimentos e Licitações, sita à Rua Jordão Borghetti, 250, Sertãozinho, SP, iniciando-se no dia **28/03/2017**, às **10:00** horas e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO –
1.1. Constitui-se objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada para locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme Termo de Referência anexo,** constituindo-se a solução integrada dos seguintes sistemas (softwares):

- ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
- PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO
- ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
- CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO
- ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE E CONTROLE DE PROCESSOS PROTOCOLO
- ARRECADAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO
- ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

1.1.1. Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA PARTICIPAÇÃO - Poderão participar do certame todos os interessados desse ramo de atividade, cujo objeto de seu Contrato Social seja pertinente ao objeto desta licitação, além de preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, vedada a participação de empresas:

a) Empresas suspensas ou impedidas de contratar com o órgão licitante, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma da lei;

b) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

c) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

d) Sociedades cooperativas e

e) Quaisquer interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA: - DO CREDENCIAMENTO

3.1- O credenciamento para representar a Licitante, caso a representação não seja por seu responsável legal, deverá ser entregue à Comissão, em envelope separado dos envelopes n° 01 e n° 02;

3.2. A não apresentação do credenciamento de representante não será motivo de inabilitação da empresa, que neste caso, ficará apenas impedida de ser manifestar durante os trabalhos;

3.3. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando

mais de uma empresa licitante.

3.4. Será facultado ao representante da empresa que comparecer a sessão de abertura dos envelopes manifestar-se sobre qualquer ato do processo licitatório, desde que legalmente constituído.

3.5. A proponente se fará representar nesta licitação e para todos os demais atos dela decorrentes, por procurador com poderes específicos, ou por seu representante legal que comprove a condição de sócio ou diretor da empresa.

3.6. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (modelo anexo a este Edital);

d) Termo de Ciência e Notificação Estado de São Paulo (modelo anexo) e

e) Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte **visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo deste Edital.**

3.7 - O representante legal e/ou procurador deverá se identificar exibindo documento oficial que contenha foto.

3.8 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.9 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo ao Edital e a cópia autenticada do Contrato Social deverão ser apresentadas fora dos envelopes nº 1 e 2, além do TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO ESTADO DE SÃO PAULO

devidamente preenchido (também anexo ao edital) e da Declaração de ME ou EPP.

CLÁUSULA QUARTA: - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta de Preços
Nome da Empresa
Pregão Presencial nº 008/2017 - Processo nº 137/2017
Dia __/__/2017 - Hora __:__

Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação
Nome da Empresa
Pregão Presencial nº 008/2017 - Processo nº 137/2017
Dia __/__/2017 - Hora __:__

4.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.3. - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. A autenticação por parte da CPL ocorrerá, impreterivelmente, até 01 (um) dias antes do certame.

4.3.1 – Nenhum documento será autenticado durante as sessões de licitação.

CLÁUSULA QUINTA: - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA.

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) razão social da Empresa, endereço, CNPJ e inscrição estadual;

b) número do processo e do Pregão;

c) preços mensais, líquidos, fixos e irreajustáveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e

treinamento, o preço mensal da licença de uso para cada área da Autarquia e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

Modelo de Planilha para composição de Preços:

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço mensal	Preço total para 12 meses
01	Administração Orçamentária e Financeira	R$	R$
02	Administração de Recursos Humanos	R$	R$
03	Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$	R$
04	Atendimento e Serviços Atendimento ao Munícipe e Controle de Processos e Protocolo	R$	R$
05	Arrecadação de Água e Esgoto	R$	R$
06	Portal de Acesso à Informação	R$	R$
07	Administração de Frotas	R$	R$
Valor total mensal para 12 meses (A)		R$	R$

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Administração Orçamentária e Financeira	R$
02	Administração de Recursos Humanos	R$
03	Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$
04	Atendimento e Serviços Atendimento ao Munícipe e Controle de Processos e Protocolo	R$
05	Arrecadação de Água e Esgoto	R$
06	Portal de Acesso à Informação	R$
07	Administração de Frotas	R$
Valor total (B)		R$

Valor Total Global (A) + (B)	R$

c1) O SAEMAS estabelece o valor máximo de R$ 519.566,67 (quinhentos e dezenove mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) pelo valor global pago à empresa vencedora do certame, caso a mesma empresa que já está prestando o serviço atualmente ganhe a presente licitação, não será pago o valor referente à Implantação, tendo em vista essa ser, nesse caso, desnecessária.

d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e

e) dados da conta bancária, constando o nome do banco, a agência e o número da respectiva conta, preferencialmente onde o SAEMAS possui conta corrente, ou seja, nos seguintes bancos oficiais:

Banco do Brasil S/A
Caixa Econômica Federal

5.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos e previstos todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto da licitação, considerando mão de obra para a execução dos serviços, na conformidade das exigências consignadas no edital e minuta contratual, tais como tributos, despesas com transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal envolvido na prestação dos serviços, bem como custos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, despesas com refeições, transporte e hospedagem, e todos e quaisquer outros encargos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto da licitação, ainda que não expressamente indicados aqui, mas inerentes ao cumprimento do objeto da licitação, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto da presente licitação;

5.3. Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação pôr parte do proponente.

5.4 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

5.5 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

5.6. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.7. - Ao final data, assinatura e identificação do responsável pela elaboração da proposta.

CLÁUSULA SEXTA: - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO":

6.1 - O envelope **nº 02 "HABILITAÇÃO"** deverá apresentar os seguintes documentos:

6.1.1. Documentação relativa à Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal:

6.1.1.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), em vigor;

6.1.1.2 – prova de regularidade para com as Fazendas **Federal** (Certidão conjunta de Débitos relativos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União); **Estadual** e **Municipal** do domicílio ou da sede da licitante, com prazos de validade em vigor. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

OBSERVAÇÃO: O CNPJ constante da proposta deverá ser o mesmo dos documentos de habilitação, salvo os que são comuns para matriz e filial, e o mesmo constante das notas fiscais de entrega dos produtos.

6.1.1.3 – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS),** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e Prova de regularidade Fiscal e Trabalhista **(CNDT).**

6.1.2. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

6.1.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação;

6.1.2.2. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar no envelope de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação.

6.1.3 – Documentação relativa à Qualificação Técnica

6.1.3.1 – Comprovação de que o licitante forneceu materiais compatíveis com os ofertados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.1.3.2 - Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a aptidão da licitante no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, comprovando que a empresa implementou pelo menos 50% (cinquenta por cento) das áreas constantes no objeto (conforme súmula nº 24 do Egrégio TCE/SP),

6.1.3.2.1 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

6.1.3.3 – Atestado de vistoria técnica para as empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e softwares da prefeitura, emitido pela

Seção de Licitações e Compras, acompanhada das declarações dos sub - itens “a” e “b” deste item. As empresas que optaram em não realizar a vistoria técnica facultativa, obviamente ficam desobrigadas de apresentar o atestado de vistoria técnico facultativo, no entanto deverão apresentar as declarações dos sub - itens “a” e “b” deste item, da Licitante atestando que:

a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da autarquia, que fornecerá quaisquer complementares solicitadas pelo SAEMAS e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando – se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do SAEMAS e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

6.1.3.4. Atestado de visita ao local da obra por preposto da licitante **DEVIDAMENTE CREDENCIADO PELA MESMA. A visita será realizada de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos nas repartições públicas do Município de Sertãozinho) impreterivelmente às 10:00 horas**, no Departamento Administrativo, localizado na Rua Jordão Borghetti nº 250, Jd. Recreio – **Fone: (16) 3946.4646 (sem necessidade de agendamento prévio);**

6.2. Declarações Obrigatórias

6.2.1. declaração de que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Publico, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (modelo 01, Anexo III);

6.2.2. Os interessados deverão comprovar por meio de declaração que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei 9.854/99.

6.3 – Disposições gerais da Habilitação.

6.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Autarquia aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.3.2. OBSERVAÇÃO: O CNPJ constante da proposta deverá ser o mesmo dos documentos de habilitação, salvo os que são comuns para matriz e filial, e o mesmo constante das notas fiscais de entrega dos produtos.

CLÁUSULA SÉTIMA: - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seu anexo, sendo **desclassificadas** as propostas:
a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

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

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

7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, devendo ser definidos na sessão de abertura do presente pregão.

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

7.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.9 - Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.9.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.9.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou

empresa de pequeno porte;

7.9.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.11 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.12 - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.12.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.12.2. **A verificação de atendimento pelo objeto proposto** pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, **se dará via demonstração prática** dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

7.13 - O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Administração, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

7.14 - A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.

7.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.16. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a-) substituição ou apresentação de documentos ou;

b-) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.17.1 - A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17.2 - A Administração 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, a licitante será inabilitada.

7.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.19 – Encerrada a fase de lances e de negociação de preços a licitante detentora da melhor proposta será convocada para, após dois dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

7.19.1. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

7.19.2. Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do Anexo 2 – Roteiro para Prova Conceito.

7.20 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

<u>CLÁUSULA OITAVA</u>: - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA

HOMOLOGAÇÃO.

8.1. - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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.

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

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

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

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

8.6. A adjudicação será feita pelo valor global da proposta.

CLÁUSULA NONA: - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

9.1 – O prazo de vigência do presente contrato é **de 12 (doze) meses,** contados a partir da expedição do Termo de Aceite que comprove a efetiva conversão dos dados do sistema atual, instalação do sistema contratado, customizações e treinamento emitida pelo SAEMAS, que deverá ocorrer em **até 90 (noventa) dias** após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o SAEMAS.

9.2. Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do SAEMAS, na forma prevista no item antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a, averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade.

9.3. Somente na hipótese de se concluir pela vantajosidade econômica ao SAEMAS, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA: - DO CONTRATO.

10.1. O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

10.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

10.3. Os preços serão irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, após este período haverá o reajustamento, de acordo, com o que preconiza o artigo 40, inciso XI, da Lei 8.666/3.

10.3.1. O reajuste do preço contratado será equivalente à variação percentual do **INPC/IBGE** dos últimos 12 (doze) meses.

10.3.2. Na hipótese de extinção do referido índice, utilizar – se – á outro que vier a substituí-lo.

10.4. Da alteração contratual.

10.4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.5. O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se-lhe subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: - DA FORMA DE PAGAMENTO.

11.1. O Serviço Autônomo de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Sertãozinho-

SAEMAS efetuará o pagamento por ordem bancária, extraordinariamente pela Tesouraria ou por fatura, conforme medições, em até **15 (quinze) dias** após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo SAEMAS, acompanhada das certidões negativas do INSS e FGTS e seus respectivos comprovantes de pagamento.

11.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 12.4 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

12.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela prefeitura.

12.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, o SAEMAS disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

12.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, o SAEMAS notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

12.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar inicio aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90

(noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

12.5. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

12.5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o SAEMAS poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o SAEMAS poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.° 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no item 14 deste edital.

12.5.4. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

12.5.5. Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

12.6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

12.6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

12.6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

12.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

12.6.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

12.6.5. Prestar manutenção a solução integrada.

12.6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

12.6.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

12.6.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

12.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

12.8. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

12.9. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO.

13.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;

13.2. Pelo atraso na execução dos serviços, considerando as condições e o prazo definido, será aplicada à CONTRATADA multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços em atraso.

13.3. A recusa em cumprir com a execução dos serviços equivale à inadimplência

contratual, sujeitando a adjudicatária à multa de 10% sobre o valor global da proposta adjudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária própria, relativos ao exercício financeiro de 2017, na classificação orçamentária abaixo relacionada:

FICHA	CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
16	3.3.90.39.00	17.122.0025.2.071

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

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

15.2 - O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E.

15.3 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

15.4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Suprimentos e Licitações, do SAEMAS, na Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio, após a homologação do certame.

15.5 – Eventuais esclarecimentos ou impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizados nos dias úteis, das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17:00 horas, na rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio, nesta cidade, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e seguintes.

15.5.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.6 – Fica assegurado ao SAEMAS o direito de, no interesse da autarquia, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação,

dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.7 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

15.8 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no SAEMAS.

15.9 – As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Pregoeira. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestadas pela Pregoeira.

15.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeira.

15.11- Integram o presente Edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

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

Sertãozinho, 06 de março de 2017

Adriano Magno de Oliveira
Chefe do Setor – TI

Carlos Roberto Sarni
Superintendente

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SAEMAS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA " ".

Pelo presente instrumento, de um lado o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS**, Estado de São Paulo, com sede na Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, Sertãozinho/SP, CNPJ/MF 07.750.478/0001-88, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Superintendente, o Sr. **CARLOS ROBERTO SARNI**, e de outro lado a Empresa .....**,** CNPJ/MF nº....., com sede na rua ..., ..., ... CEP ..., na cidade de ...., com representante ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do Pregão nº 00/, pelo tipo de Licitação de menor preço, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 , têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

1.1. Constitui-se objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada para locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme Termo de Referência,** observado o antecedente edital da licitação, seu anexo e a proposta adjudicada da contratada, cujos termos integram o presente instrumento com força de cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

2.1. O prazo de vigência do presente contrato é **de 12 (doze) meses,** contados a partir da expedição do Termo de Aceite que comprove a efetiva conversão dos dados do sistema atual, instalação do sistema contratado, customizações e treinamento emitida pelo SAEMAS, que deverá ocorrer em **até 90 (noventa) dias** após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o SAEMAS.

2.2. Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do SAEMAS, na forma prevista no item

antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a, averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade.

2.3. Somente na hipótese de se concluir pela vantajosidade econômica ao SAEMAS, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR:

3.1. O valor global do contrato é de R$..... (reais), conforme planilha:

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço mensal	Preço total para 12 meses
01	Administração Orçamentária e Financeira	R$	R$
02	Administração de Recursos Humanos	R$	R$
03	Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$	R$
04	Atendimento e Serviços Atendimento ao Munícipe e Controle de Processos e Protocolo	R$	R$
05	Arrecadação de Água e Esgoto	R$	R$
06	Portal de Acesso à Informação	R$	R$
07	Administração de Frotas	R$	R$
Valor total mensal para 12 meses (A)		R$	R$

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço para Implantação, conversão e treinamento
01	Administração Orçamentária e Financeira	R$
02	Administração de Recursos Humanos	R$
03	Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$
04	Atendimento e Serviços Atendimento ao Munícipe e Controle de Processos e Protocolo	R$
05	Arrecadação de Água e Esgoto	R$
06	Portal de Acesso à Informação	R$
07	Administração de Frotas	R$
Valor total (B)		R$

Valor Total Global (A) + (B)	R$

3.1.1 O preço referido no subitem 3.1. inclui todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto da licitação, considerando mão de obra para a execução dos serviços, na conformidade das exigências consignadas no edital e contrato, tais como tributos, despesas com transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal envolvido na

prestação dos serviços, bem como custos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, despesas com refeições e transporte, e todos e quaisquer outros encargos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto da licitação, ainda que não expressamente indicados aqui, mas inerentes ao cumprimento do objeto da licitação, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto do presente instrumento;

3.2 As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária própria, relativos ao exercício financeiro de 2017, na classificação orçamentária abaixo relacionada:

FICHA	CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
16	**3.3.90.39.00**	**17.122.0025.2.071**

CLÁUSULA QUARTA: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

4.1. Os preços serão irreajustáveis pelo período de 12(doze) meses, após este período haverá o reajustamento, de acordo com o que preconiza o artigo 40, inciso, XI da Lei 8.666/93.

4.2 . O reajuste do preço contratado será equivalente à variação percentual do INPC/IBGE dos últimos 12 (doze) meses.

4.2.1. Na hipótese da extinção do referido índice, utilizar-se-á outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA:CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O Serviço Autônomo de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS efetuará o pagamento por ordem bancária, extraordinariamente pela Tesouraria ou por fatura, em **até 15 (quinze) dias,** após a implantação do sistema e emissão da Nota Fiscal que deverá ser devidamente atestado por preposto do SAEMAS, na forma especificada neste edital, **e as demais,** referentes à licença de uso de software, durante o período de 12 (doze) meses, no mesmo dia dos meses subsequentes.

5.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.

CLÁUSULA SEXTA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

6.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

6.5. Prestar manutenção a solução integrada.

6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

6.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

6.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

6.9. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6.10. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

6.11. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1 DA CONTRATADA:

7.1.1. Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente;

7.1.2. As contribuições devidas à Seguridade Social e

7.1.3. Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho;

7.2 DA CONTRATANTE:

7.2.1. Monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web;

7.2.2. Pleno funcionamento dos equipamentos servidores banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho;

7.2.2. Configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados;

7.2.3. Instalação e configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web e

7.2.4. Pleno funcionamento de link de banda larga de dados.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO:

7.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta contratação, a Administração contratante, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

7.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela Administração ou seus prepostos em Livro de Ocorrências, produzindo, esses, registros de direito.

CLÁUSULA NONA: INADIMPLEMENTOS E SANÇÕES:

9.1.Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das

multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.1.1. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;

9.2. Pelo atraso na entrega dos serviços, considerando as condições e o prazo de entrega definido, será aplicada à CONTRATADA multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) serviços entregue(s) em atraso.

9.3. A recusa em cumprir com a entrega dos serviços equivale a inadimplência contratual, sujeitando a adjudicatária a multa de 10% sobre o valor global da proposta adjudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

10.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25%, incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1º do art. 65 da lei 8.666/93.

10.2. O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, aplicando-se-lhe subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO:

11.1. A rescisão contratual poderá ser:

11.1.1.determinada por ato unilateral e escrito da Administração Contratante, nos casos enumerados abaixo:

11.1.1.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

11.1.1.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

11.1.1.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração contratante a comprovar a impossibilidade da conclusão nos prazos estipulados;

11.1.1.4. o atraso injustificado no início dos serviços;

11.1.1.5. a paralisação dos serviços do objeto do contrato;

11.1.1.6. a subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com

outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;

11.1.1.7. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.1.1.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução;

11.1.1.9. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

11.1.1.10. a dissolução da sociedade;

11.1.1.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa, que prejudique a execução do Contrato;

11.1.1.12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

11.1.1.13. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

11.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração contratante.

11.1.3. Em casos de rescisão enumerados abaixo, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados quando houver sofrido.

11.1.3.1. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

11.1.3.2. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

11.1.3.3. a supressão, por parte da Administração contratante, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido de 25%;

11.1.3.4. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de

calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

11.1.3.5. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração contratante decorrentes do objeto contratual, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração contratante;

11.1.4. A rescisão contratual pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos acarreta as seguintes consequências:

11.1.4.1. assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração contratante;

11.1.4.2. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. O presente Contrato regular-se-á pelas suas Cláusulas, pelos preceitos do Direito Público e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições de direito privado e os princípios da teoria geral dos contratos;

12.2. O presente contrato vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital pertinente à licitação instaurada, Pregão nº 008/17, e aos termos da proposta da contratada;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO:

13.1. O foro competente para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos da execução deste Contrato é o da Comarca de Sertãozinho/SP.

Assim estando justos e pactuados, assinam as partes este Termo de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas.

Sertãozinho, __ de ____ de 2017

CARLOS ROBERTO SARNI
SUPERINTENDENTE
CONTRATANTE

ANTONIO JOSÉ RODRIGUES
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-) _____ 2-) _____

CONTRATO N° ___/17
PROCESSO N° 137/17 – PREGÃO Nº 008/17

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Caracterização Geral da Solução Integrada
A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e 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.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas do SAEMAS solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.1. Ambiente Tecnológico
Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo SAEMAS, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou superior como servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo SAEMAS;
1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2008 ou superior;
1.1.3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.
1.1.4 A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, que se façam necessárias, sempre que envolverem alterações no software, a fim de atender exigências de ordem legal federal, estadual e municipal, não sendo consideradas obrigações do contratado às parametrizações e/ou customizações que surjam face à necessidade específica do SAEMAS, não determinadas por inovações legais.
1.1.4.1 As alterações que não se enquadrarem como sendo obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
1.1.5. Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.
1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados
1.2.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
1.2.2. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
1.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.3. Caracterização Operacional
1.3.1. Transacional
1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
1.3.1.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").
1.3.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade
1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
1.3.2.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
1.3.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
1.3.2.4. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.3.3. Documentação 'On-line'

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

1.3.4. Interface Gráfica
1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
1.3.4.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar e leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.3.5. Processo de Atualização
1.3.5.1. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.
1.3.5.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

1.4. Requisitos Gerais Exigidos
1.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
1.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
1.4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis na prefeitura. O SAEMAS fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.
1.4.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da prefeitura:

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

1.4.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da prefeitura.

1.4.6. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.4.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

1.4.8. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

1.4.9. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;

1- CONTROLES GERAIS:

1.1 Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
1.2 Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
1.3 Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
1.4 Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo visual;
1.5 Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
1.6 Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, permitindo através de parametrização que a inserção de registros traga automaticamente esta data, sendo que a mesma pode ser alterada;

1.7 Ainda sobre o gerenciamento do item 1.4, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
1.8 Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
1.9 Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
1.10 Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses e até de exercícios anteriores;
1.11 Possibilidade de disponibilizar os relatórios do sistema em formatos digitais diversos a ser escolhido pelo usuário (XLS, DOC, PDF, TXT, HTML, etc);
1.12 Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária.

2 – PLANO PLURIANUAL

2.1 Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Sub Função Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
2.2 Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões, exclusões e alterações) das movimentações ocorridas para o mesmo programa e a justificativa das modificações ocorridas;
2.3 Possuir cadastro de Ações contendo o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo do Milênio;
2.4 Possuir cadastro de Indicadores permitindo o gerenciamento de metas físicas para os 04 anos;
2.5 Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos possibilitando o gerenciamento do histórico das movimentações efetuadas ao longo do tempo através do status (original, alteração, inclusão e exclusão);
2.6 Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação;
2.7 Possibilitar o gerenciamento do histórico das movimentações efetuadas ao longo do tempo através do status (original, alteração, inclusão e exclusão) e no caso de modificações da ação já lançada, permitir informar o número e data da legislação que autorizou;
2.8 Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
2.9 Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
2.10 Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

2.11 Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
2.12 Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
2.13 Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
2.14 Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
2.15 Emissão de relatório de Natureza da Despesa – Consolidação Geral do PPA;
2.16 Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
2.17 Emissão de Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;
2.18 Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 5ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas de elaboração e execução orçamentária como os cadastros de: Natureza da Receita, componentes da Classificação Funcional Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo;
3.2 Permitir a importação dos dados do Plano Plurianual para a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual (LOA);
3.3 Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
3.4 Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
3.5 Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
3.6 Possuir rotina de atualização dos valores da proposta orçamentária da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento, em todas as classificações da receita ou nas selecionadas pelo usuário;
3.7 Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
3.8 Permitir que em cada classificação de despesa da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
3.9 Possuir rotina de atualização dos valores da proposta orçamentária da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento, em todas as classificações da receita ou nas selecionadas pelo usuário;

3.10 Permitir o cadastro detalhado por Unidade Orçamentária do seu campo de atuação e a legislação relacionada;
3.11 Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
3.12 Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
3.13 Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
3.14 Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
3.15 Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
3.16 Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
3.17 Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
3.18 Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
3.19 Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
3.20 Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
3.21 Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
3.22 Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
3.23 Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
3.24 Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
3.25 Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
3.26 Emissão de Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
3.27 Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
3.28 Emissão de Demonstrativo de compatibilidade Orçamento x Metas da LDO.

4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

4.1 Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido;
4.2 Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
4.3 Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
4.4 Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
4.5 Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
4.6 Possuir rotina de reajuste dos valores das dotações através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
4.7 Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação,

anulação e remanejamento) e do valor por recurso empregado;
4.8 No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste precedimento sem a informação da legislação que autorizou;
4.9 Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada a dotação destino;
4.10 Permitir o controle de limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
4.11 Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
4.12 Permitir a realização de controle da despesa através de cotas orçamentárias definindo-se o período das cotas (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral ou semestral) e o nível de controle (unidade orçamentária, dotação ou vínculo);
4.13 Permitir a realização de controle da despesa através de cotas financeiras definindo-se o nível de controle (unidade orçamentária, dotação ou vínculo) e podendo ou não ser limitada pelos valores de previsão atualizada da receita;
4.14 Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
4.15 Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários é independente das movimentações orçamentárias;
4.16 Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
4.17 Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho;
4.18 Permitir a informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
4.19 Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
4.20 Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
4.21 Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
4.22 Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
4.23 Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;

4.24 Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
4.25 Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática as retenções no movimento de receita (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
4.26 Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
4.27 Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
4.28 Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
4.29 Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS serão geradas com código de barras (FEBRABAN);
4.30 Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
4.31 Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
4.32 Permitir o gerenciamento das despesas extraorçamentárias por secretaria/diretoria, podendo ser por nível de órgão ou secretaria;
4.33 Possuir rotina de cadastramento de cheques onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações de um mesmo fornecedor e a impressão dos mesmos ocorrerá de acordo com formatação modelo do banco vinculado ao cheque;
4.34 Permitir a anulação total ou parcial de cheques;
4.35 Possuir rotina de contabilização e cancelamento de contabilização de cheques emitidos em banco específico, efetuando o lançamento automático correspondente de entrada e saída do valor do cheque nos bancos de origem e destino;
4.36 Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações, permitindo a edição e atualização de dados bancários do fornecedor na rotina sem necessidade de acessar o cadastro de fornecedores;
4.37 Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
4.38 Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados

de forma independente por Unidade Gestora;
4.39 Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de cheque, ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
4.40 Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
4.41 Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com log para consulta ou correção de registros que incorreram na quebra;
4.42 Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
4.43 Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
4.44 Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
4.45 Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
4.46 Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
4.47 Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
4.48 Permitir o gerenciamento das receitas extraorçamentárias por secretaria/diretoria, podendo ser por nível de órgão ou secretaria;
4.49 Possuir rotina de reajuste dos valores das rubricas através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
4.50 Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício;
4.51 Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
4.52 Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por Banco, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), banco, vínculo (fonte de recurso);
4.53 Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado

até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

4.54 Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;

4.55 Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

4.56 Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);

4.57 Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;

4.58 Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

4.59 Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

4.60 Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

4.61 Emissão de Resumo Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas

contendo os campos código do grupo de despesa e descrição, valor suplementado e anulado no período e o saldo. Deverá ter totalizador por modalidade da despesa e total geral;

4.62 Emissão de Movimento de Cota Orçamentária contendo os seguintes campos: Secretaria (Unidade Orçamentária) período selecionado, data da seleção, histórico, saldo anterior, valor da cota liberada e total geral;

4.63 Emissão de relatório com a Movimento de Cota Financeira contendo os seguintes campos: Secretaria (Unidade Orçamentária) período selecionado, data da seleção, histórico, saldo anterior, valor da cota liberada e total geral;

4.64 Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

4.65 Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

4.66 Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

4.67 Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.68 Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do

empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

4.69 Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e cheque / cancelamento, pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, cheque, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

4.70 Emissão de Movimento de Empenho por Licitação. Deverá apresentar por tipo de licitação, contendo os seguintes campos: Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática a a descrição da ação, nº do empenho, data, fornecedor, nº do processo, valor e o saldo do empenho;

4.71 Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total liquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, f atura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total liquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.72 Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.73 Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada

sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.74 Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

4.75 Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

4.76 Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

4.77 Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código do banco e descrição do banco de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária, cheque e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

4.78 Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da

operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

4.79 Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

4.80 Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

4.81 Emissão de Cópia de Cheque individualmente com os seguintes campos: Título "Cópia de Cheque", período da emissão do cheque. Caso o cheque já tenha sido emitido, e solicitar novamente sua emissão, deverá imprimir o nome "REEMISSÃO" no canto a direita no início da página. Deverá ter os campos da data da emissão, número do cheque, banco, vínculo (fonte de recurso) do banco, histórico da emissão do cheque, número e nome da conta bancária, número do processo administrativo, campo para assinatura do recebedor/credor, valor numeral e por extenso, e campo com a descrição do portador, data por extenso, assinatura do responsável e documento de identificação;

4.82 Emissão de Movimento de Cheques Emitidos totalizado por banco, com os seguintes campos: vínculo (fonte de recurso), conta bancária, número do cheque e data da emissão, número do empenho e liquidação, número da cópia de cheque, número do processo administrativo e total líquido do cheque. Caso o cheque seja anulado, deverá vir neste relatório com os campos número do empenho, número da liquidação e data da emissão, total de anulações;

4.83 Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

4.84 Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

4.85 Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

4.86 Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

4.87 Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas de bancos, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

4.88 Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

4.89 Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

4.90 Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação

e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

4.91 Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.92 Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.93 Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

4.94 Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;

4.95 Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde em determinado período;

4.96 Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

4.97 Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

4.98 Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com

a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório devera ter um totalizador dos campos acima;

4.99 Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de bancos de forma geral, por banco ou por vínculo;

4.100 Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

4.101 Permitir o gerenciamento das movimentações financeiras e saldos bancários por secretaria/diretoria, podendo ser por nível de órgão ou secretaria;

4.102 Permitir que as movimentações de bancos possam ser controladas por vínculos;

4.103 Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;

4.104 Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração ente o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa ou seja em rotina específica de controle de conciliação bancária;

4.105 Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;

4.106 Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta- corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) do banco, unidade orçamentária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, data da conciliação bancária;

4.107 Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, unidade orçamentária que o banco está vinculado, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado ao banco, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.108 Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de bancos separados por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado ao banco, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.109 Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição dos bancos, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária ou cheque e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos de bancos e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado os saldos de bancos e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;
4.110 Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) do banco, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;
4.111 Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;
4.112 Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;
4.113 Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
4.114 Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;
4.115 Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
4.116 Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social.

5- CONTABILIDADE:

5.1 Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo,

Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;

5.2 Permitir o gerenciamento dos saldos contábeis por secretaria/diretoria, podendo ser por nível de órgão ou secretaria e também por vínculos;

5.3 Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

5.4 Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;

5.5 Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;

5.6 Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;

5.7 Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;

5.8 Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;

5.9 Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;

5.10 Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP com as movimentações contábeis e variações patrimoniais realizadas, no formato XML;

5.11 Permitir a consolidação de entidades externas através de rotina de importação dos arquivos de Balancete Isolado mensais encaminhados ao Sistema AUDESP no formato XML, gerando os dados contábeis, de receita e despesa necessários à prestação de contas ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

5.12 Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;

5.13 Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;

5.14 Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual,

abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;

5.15 Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 5ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

5.16 Resumo Geral da Receita - Anexo 02;

5.17 Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;

5.18 Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;

5.19 Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;

5.20 Natureza da Despesa - Anexo 02;

5.21 Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;

5.22 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;

5.23 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;

5.24 Programa de Trabalho - Anexo 06;

5.25 Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;

5.26 Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;

5.27 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;

5.28 Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;

5.29 Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;

5.30 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;

5.31 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;

5.32 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;

5.33 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;

5.34 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;

5.35 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

5.36 Geração e emissão dos anexos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária-RREO de acordo com a 5ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

5.37 Geração e emissão dos anexos do Relatório de Gestão Fiscal-RGF de acordo com a 5ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

6 –TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

6.1 Possuir módulo que possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do órgão público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto n°

7.185 de 27/05/2010;

B - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS;

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

1 - CADASTRO DE PESSOAL
Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior
1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como:Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
1.11 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, freqüência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
1.16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
1.20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
1.21 Localizar servidores pelo CPF;
1.22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade;
1.23 Localizar servidores pela Data de Nascimento;
1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;
1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
1.26 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para

um servidor efetivo;
1.27 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
1.28 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.
1.31 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
1.33 Permitir transferências coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
1. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e TicKet)
2. Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
3. Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.
10.10 Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.

2 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
2.7 Emitir os Avisos de Férias;
2.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

3 - LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (qüinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

4 - MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da

doença;
4.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
4.3 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
4.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
4.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
4.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
4.7 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
4.8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
4.9 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
4.10 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
4.11 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
4.12 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência,

não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
6.7 Emitir Boletim de Frequência;
6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7 - VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale- transporte.

7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
7.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
7.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
7.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
7.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na

informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
7.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
8.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
8.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o

recolhimento das diversas folhas de pagamento.

9.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
9.4 Emitir o Termo de Rescisão;
9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;
9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciario do servidor;
9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Concolidando, todas as folhas processadas no mês;
9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem

consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
9.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
9.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
9.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
9.37 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
9.38 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
9.39 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
9.40 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
9.41 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
9.42 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
9.43 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
9.44 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
9.45 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
9.46 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.
9.47 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS.
1.1. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial
1.2. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais , conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

10 – eSOCIAL.

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos

funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
10.2 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.

C - CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Registro de textos formatados. Abertura de Exercício. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços,
1.1. Permitir o registro de textos formatados para associação em relatórios do sistema conforme a necessidade;
1.2. Possuir rotina para abertura do exercício orçamentário para automatizar e auxiliar o usuário nas reformas administrativas entre o exercício atual e exercício anterior, de maneira histórica;
1.3. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc.;
1.4. Controle de acesso de usuários;
1.5. Parametrização de forma de trabalho conforme o módulo de sistema, atribuindo avisos, bloqueios e restrições;

- **Gestão de Materiais e Serviços**

1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
1.9. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
1.10. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa. Devendo permitir ainda, que para cada material e/ou serviço possam ser definidas/vinculadas uma ou mais naturezas de despesa (classificação de gastos), para agilizar o processo

de escolha dos itens nas Requisições de Compra e/ou Requisições de Serviços;
1.11. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
1.12. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
1.13. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
1.14. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
1.15. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
1.16. O sistema deverá permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF;
1.17. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;
1.18. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

- **CADASTRO DE FORNECEDORES**

1.19. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;
1.20. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);
1.21. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a

emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

1.22. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

1.23. O sistema deverá efetuar o controle e disponibilizar dados para visualização demonstrando o controle de fornecimento realizado através de uma Autorização de Fornecimento / Execução de Serviço, demonstrando o Requisitante e saldo Físico e Financeiro unitariamente;

1.24. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

1.25. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

1.26. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;

1.27. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

1.28. Possuir rotina que facilite a eliminação de cadastro em duplicidade de fornecedores provenientes de processos de conversão;

- **BANCO DE PREÇOS**

1.29. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;

1.30. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

1.31. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

1.32. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

1.33. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material /serviço;

- **AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

1.34. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
1.35. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
1.36. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
1.37. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
1.38. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
1.39. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
1.40. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis para os itens constantes da Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
1.41. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
1.42. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
1.43. O sistema deverá sugerir a modalidade licitatória ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
1.44. O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
1.45. O sistema deverá permitir o cadastramento de Fornecedores relativos à fase de credenciamento, possibilitando a consulta automática dos dados já cadastrados no banco de dados do sistema;
1.46. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Digitada, Aprovada, Cancelada, Aguardando Direcionamento, Licitando, Empenhada);
1.47. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite,

concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

1.48. O sistema deverá armazenar informações relativas aos tipos de aquisição (iniciadas, em andamento ou concluídas): Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes e respectivas habilitações ou inabilitações, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;

1.49. O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a classificação manual a critério do usuário;

1.50. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros, como também permitir o acompanhamento da tramitação do processo;

1.51. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

1.52. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

1.53. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;

1.54. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, criando um cronograma para acompanhamento, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;

1.55. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;

1.56. O sistema deverá permitir a Suspensão, Revogação, Anulação da Licitação ou Dispensa;

1.57. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;

1.58. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

1.59. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

1.60. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, bem como a Ata de Registro de Preços vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
1.61. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

- **COTAÇÃO DE PREÇOS**

1.62. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras;
1.63. O sistema deverá conter mecanismo de criação de usuários para Fornecedores a fim de que possam oferecer propostas às Cotações de Preços disponibilizadas na WEB;
1.64. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
1.65. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
1.66. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança;

- **PREGÃO PRESENCIAL**

1.67. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;
1.68. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R$);
1.69. O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
1.70. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;

1.71. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
1.72. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;
1.73. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;
1.74. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;
1.75. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
1.76. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;
1.77. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
1.78. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;
1.79. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;
1.80. Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;
1.81. Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a

aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados à exercer ou abdicar do direito;

1.82. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;

1.83. Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequencia das etapas;

1.84. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;

1.85. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;

1.86. Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;

1.87. O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;

1.88. Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;

1.89. O sistema deverá registrar a justificativa de alterações ou exclusões de itens/lotes quando forem efetuadas anteriormente à abertura da sessão. Após a abertura da sessão, caso seja necessário retomar algum ato imediatamente posterior a uma irregularidade detectada, os atos posteriores à irregularidade serão desconsiderados, emitindo aviso ao Pregoeiro/Equipe de Apoio para confirmarem a operação;

1.90. O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;

1.91. O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a

Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;

1.92. O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;

- **REGISTRO DE PREÇOS**

1.93. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

1.94. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

1.95. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Nº / Ano Processo Administrativo, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

1.96. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

1.97. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos. Neste caso deverá constar em Edital uma tabela de referência para que os itens de materiais sejam utilizados em momento oportuno;

1.98. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;

1.99. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;

1.100. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Digitada, Aguardando, Licitando), de acordo com o andamento do processo;

1.101. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

1.102. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;

1.103. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, aditamentos, reajustes de preços) de cada item;

1.104. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o

sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;

1.105. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso seja um registro vinculada a tabela de preços de fabricante com julgamento de maior desconto, registrar o valor do desconto na Ata;

1.106. O sistema deverá permitir a emissão da Ata de Registro de Preços, permitindo a exportação para arquivo Word;

1.107. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;

1.108. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;

1.109. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;

1.110. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;

1.111. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;

1.112. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;

1.113. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;

1.114. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;

1.115. O sistema deverá permitir o cancelamento do Registro para o Fornecedor e para cada item registrado para o Fornecedor;

1.116. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao

máximo de 12 meses;
1.117. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
1.118. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
1.119. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
1.120. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;

- **ESTOQUE / ALMOXARIFADO**

1.121. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
1.122. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
1.123. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
1.124. O sistema deverá registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex);
1.125. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
1.126. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
1.127. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
1.128. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
1.129. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
1.130. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como,

por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;

1.131. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

1.132. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;

1.133. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

1.134. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;

1.135. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

1.136. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;

1.137. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;

1.138. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;

1.139. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;

1.140. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);

1.141. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;

1.142. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;

1.143. O sistema deverá permitir a geração da requisição de material de modo online;

1.144. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;

1.145. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;

1.146. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;

1.147. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;

1.148. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
1.149. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
1.150. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
1.151. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
1.152. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
1.153. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
1.154. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
1.155. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
1.156. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
1.157. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
1.158. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
1.159. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;

- **CONTRATOS**

1.160. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniências, valores e quantidades contratadas;
1.161. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando todas as informações de forma integrada de Fornecedores, Autorizações de Fornecimento e/ou Ordens de Serviço, Modalidade de Licitação ou Dispensa, itens do Contrato, informações dos

empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
1.162. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
1.163. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
1.164. Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
1.165. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
1.166. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
1.167. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
1.168. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
1.169. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
1.170. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;

- **PATRIMÔNIO**

1.171. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
1.172. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
1.173. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado. Esta movimentação também deverá gerar movimentos de maneira integrada ao módulo Orçamentário / Contábil a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes;
1.174. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
1.175. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e

modelo, boletim de recebimento de material, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem e observações do bem;

1.176. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados;

1.177. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;

1.178. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;

1.179. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;

1.180. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;

1.181. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;

1.182. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio denotando se a manutenção é financeiramente significativa ou não, o que irá provocar o lançamento de evento contábil para variação patrimonial, armazenando os valores gastos e seus prazos de garantia;

1.183. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;

1.184. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;

1.185. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;

1.186. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;

1.187. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o

bem;
1.188. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
1.189. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
1.190. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
1.191. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
1.192. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
1.193. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
1.194. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;
1.195. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
1.196. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
1.197. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
1.198. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
1.199. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;
1.200. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
1.201. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
1.202. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
1.203. Permitir a consulta a itens baixados (por exemplo: por período, por unidade, por rubrica e por meio), bem como emissão de relatórios dos dados pesquisados, e a exportação para outros formatos;
1.204. Permitir no registro da depreciação a vinculação ao centro de custo de

utilização do bem para fins de mensuração de custos das unidades administrativas;
1.205. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
1.206. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
1.207. Permitir a reclassificação de bens de um Grupo de Bens e Classe Patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis;

- **FUNCIONALIDADES WEB**

1.208. Requisições de Compras/Serviços;
1.209. Cotação de Preços;
1.210. Requisição de Material em Estoque – Almoxarifado;
1.211. Solicitação de Reservas;

D - SISTEMA DE ARRECADAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

Objetivo: Ter uma ferramenta de controle da autarquia e departamentos de água e esgoto com o objetivo de auxiliar os administradores nas tarefas cotidianas. Visa gerenciar a leitura, cálculo e emissão. Deve possibilitar gerar fatura referente à cobrança da tarifa de água e esgoto consumida pelo contribuinte, controlar a arrecadação e cobrança destes lançamentos, inscritos em dívida ativa ou não, permitir a cobrança judicial dos contribuintes geradores dos débitos ou do imóvel. O sistema deve oferecer informações gerenciais que facilite as tomadas de decisões. Tendo como objetivo principal racionalizar o uso de recursos na administração.

01 - CONTROLE DO SISTEMA

01.01 - Permitir criar login para cada usuário que irá utilizar o sistema, definindo o módulo, rotina ou tarefa que o usuário poderá executar;
01.02 – Permitir identificar se data de pagamento é dia útil para não gerar cobrança indevida de correção, multa e juros;
01.03 – Permitir integração das receitas recebidas com o sistema contábil conforme normas do NBCASP;
01.04 – Possuir dados históricos das leituras efetuadas;
01.05 – Permitir controlar problemas de leitura categorizados por tipo
01.06 – Permitir integração via arquivo texto com coletores ou palmtop de leitura, inclusive com impressão simultânea;
01.07 – Permitir cobrança de eventos diferente de água e esgoto junto com a fatura de água;
01.08 – Permitir integração com as agências bancárias através de arquivo texto (código de barras padrão Febraban ou ficha de compensação), inclusive débito automático;
01.09 – Permitir a terceirização da impressão da tarifa de água e esgoto através

de arquivo texto;
01.10 – Permitir através de uma única tela o controle total sobre todas as informações que possam vir a ser utilizado durante o atendimento
01.11 – Permitir a correção de leitura, o recalculo e emissão de 2ª via da fatura de água e esgoto;
01.12 – Permitir controle do histórico de corte das ligações
01.13 – Permitir controlar regras específicas para determinados grupos de contribuintes evitando que a ligação entre no corte
01.14 – Permitir efetuar devolução de crédito de pagamento em duplicidade ou a maior, lançar em faturas futuras;
01.15 – Permitir lançar correção, juros e multa de pagamentos em atraso na próxima fatura a ser gerada;
01.16 – Permitir controle do histórico de substituição do hidrômetro na ligação.
01.17 – Permitir controle de notificações que o imóvel recebe devido a infrações cometidas pelo contribuinte;
01.18 – Permitir efetuar simulação do parcelamento dos débitos conforme lei;
01.19 – Permitir manter histórico dos dados da qualidade da água que devem ser impressas na fatura de água e esgoto;
01.20 – Permitir controle de auto – de - infração com emissão de boleto para pagamento
01.21 – Permitir o gerenciamento de leitura e rateio do consumo de água por condomínio de imóveis;
01.22 – Permitir informar dia de vencimento especial para cada ligação conforme lei;

02 – Básico

02.01 – Permitir registro logradouros por CEP com informações que possibilitem localizar o imóvel facilmente as seguintes informações:

- tipo de logradouro
- nome do logradouro
- bairro
- cidade
- estado

02.02 – Permitir cadastrar lançamentos a serem cobrados conforme lei com seus tributos;
02.03 – Possuir cadastro único de contribuinte no sistema conforme seu CPF ou CNPJ;
02.04 – Permitir parametrizar por exercício informações referentes a cálculo de correção, juros e multa;
02.05 – Permitir registrar os dados da ligação com requisitos básicos como:

- categoria (residencial, comercial, industrial, pública, etc..)
- nome do usuário
- nome do proprietário

- endereço do imóvel
- endereço de entrega
- atividade exercida no imóvel
- características do imóvel
- identificação da localização do imóvel (setor, quadra, lote, unidade, loteamento)
- identificação da imobiliária onde se encontra o imóvel
- identificação no cadastro imobiliário
- configurar as unidades que estão ligadas ao hidrômetro (economias)

02.06 – Permitir gerenciar roteiro de ligação
02.07 – Permitir registrar hidrômetros utilizados na cidade com requisitos básicos como:

- Número da nota fiscal
- Data de fabricação
- Data de inclusão
- Número do processo de aquisição
- Características do hidrômetro

03 - ATENDIMENTO AO PÚBLICO

03.01 – Permitir pesquisar débitos existentes a partir de alguns dados cadastrais como:
7 Nome usuário
8 Nome do proprietário
9 Categoria
10 Endereço do imóvel
11 Endereço de entrega
12 Número do hidrômetro
13 Inscrição do imobiliário
14 Situação da ligação
15 Setor de leitura
03.02 – Permitir efetuar descontos em correção, juros e multa conforme lei de refiz, gerando log de alteração;
03.03 – Permitir emissão de certidão:

- negativa
- positiva
- positiva com efeito negativa

03.04 – Permitir pesquisas na tabela de preços com pelo menos os filtros abaixo:

- Categoria
- Economia
- Mês de referência
- Faixa de consumo

03.05 – Permitir parcelamento dos débitos conforme lei, podendo:

- retornar o parcelamento, baixando assim as parcelas mais antigas

- simular o valor da parcela do parcelamento
- emitir carnê para pagamento ou lançar na próxima fatura
- emitir termo de confissão de dívida
- parcelar débitos de vários contribuintes em uma só ligação

03.06 – Permitir emissão de documento de arrecadação com pagamento parcial ou total com código de barras febraban ou ficha de compensação
03.07 – Permitir efetuar lançamento de taxas diversas para ser paga com carnê ou lançar em conta

04 – ARRECADAÇÃO

04.01 – Permitir processar baixa por digitação dos canhotos manualmente ou por leitura ótica do código de barras
04.02 – Permitir processar baixa através de caixa financeiro (tesouraria) e com autenticação do documento
04.03 – Permitir processar baixas, através de arquivos textos enviados pelas agências bancárias:

- Código de barras ficha de compensação ou febraban
- Débito automático

04.04 – Permitir efetuar baixa por processo por motivo de ordem judicial ou algo origem legal;
04.05 – Permitir emissão de relação de baixas com diferença
04.06 – permitir emissão de relação de baixas com pagamento em duplicidade

05 - DÍVIDA ATIVA

05.01 – Permitir a inscrição dos débitos em dívida ativa de acordo com as normas estabelecidas pela NBCASP
05.02 – Permitir efetuar ajuizamento dos débitos inscritos
05.03 – Permitir efetuar emissão:

- Livro de dívida ativa
- Carta de cobrança amigável
- Certidão, mandato e petição para serem enviados ao fórum

05.04 – Permitir integração com a PRODESP via arquivo texto
05.05 – Permitir na pesquisa de débitos identificar se débito foi:
6 Requerido protesto
7 Protestado

06 – RELATÓRIOS

06.01 – Permitir emitir pelo menos os seguintes relatórios;
5 Crítica de leituras efetuadas que possibilita ao setor de leitura filtrar as incoerências
6 Resumo do faturamento

7 Ligações com ocorrência de leitura
8 Totalização de consumos por setor
9 Estatística do consumo faturado por faixas
10 Relação para Corte
11 Aviso de corte
12 Boletim de leituras
13 Leituras e consumos alterados
14 Resumo de atendimento
15 Roteiros de leitura
16 Leitura e consumo por referência
17 Totalização de consumo por bairro
18 Ficha espelho do cadastro de ligação
19 Parcelamentos efetuados
20 Ajuizamentos para suspensão por acordo de parcelamento de dívida
21 Ajuizamentos para extinção por quitação da dívida
22 Relação de parcelamentos com parcelas em atraso e débito ajuizado
23 Relação de parcelamentos retornados à origem com ajuizamento
24 Extrato individual de débitos e pagamentos por exercício por ligação
25 Relação arquivo de remessa débito automático com retorno;
26 Baixas por período – Analítico e Sintético
27 Baixas contábeis por processo administrativo – Analítico e Sintético
28 Maiores devedores
29 Prazos agendados
30 Relatório de posicionamento do saldo da dívida ativa

07 – INTERNET

07.01 – Permitir seleção e impressão das faturas em aberto e não ajuizadas
07.02 – Permitir emissão do extrato de débitos
07.03 – Permitir emissão da 2ª via da carta de quitação de débito
07.04 – Permitir emissão dos últimos consumos e leituras
07.05 – Permitir emissão da certidão negativa de débito com validação do documento

08 - TAXAS DIVERSAS

08.01 – Permitir lançamento de taxas diversas (qualquer serviço prestado pelo departamento de água) em:

- Carnê de pagamento
- Lançar na próxima fatura

09 – Integrações

09.01 – Permitir gerar ordem de serviço para execução do corte (requisito minimo para este item é a integração com o sistema de protocolo);

E – ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

14 OUVIDORIA

14.28 Possibilitar o registro através da *internet* de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
14.29 Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
14.30 Permitir registro do custo das providências adotadas;
14.31 Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
14.32 Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
14.33 Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
14.34 Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
14.35 Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
14.36 Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
14.37 Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
14.38 Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
12.42.1 Pedido de informação;
12.42.2 Pedido de serviço;
12.42.3 Reclamação;
12.42.4 Denuncia;
12.42.5 Sugestão;

12.42.6 Elogio.

14.39 Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;

14.40 Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;

14.41 Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;

14.42 Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;

14.43 Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;

14.44 Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;

14.45 Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;

14.46 Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;

14.47 Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;

14.48 Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:

1.6.1 Urgente;

1.6.2 Alta;

1.6.3 Normal.

14.49 Permitir que ouvidorias classificadas com prioridade alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;

14.50 Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;

14.51 Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

14.52 Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;

14.53 Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

14.54 Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:

1. Tramitação;
2. Encerramento;
3. Envio de resposta;
4. Reativação.

14.55 Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;

14.56 Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
14.57 Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
14.58 Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
14.59 Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
14.60 Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
14.61 Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

- **ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
    1. Requerente;
    2. Beneficiário;
    3. Data de registro;
    4. Assuntos;
    5. Complemento do assunto;
    6. Número e ano;
    7. Órgão atual;
    8. Endereço de inspeção.
7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;

11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

- **PROTOCOLO**

1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:

1.6.1 Número do Processo;
1.6.2 Data de Abertura;
1.6.3 Requerente;
1.6.4 Assunto;
1.6.5 Órgão responsável pelo Assunto;
1.6.6 Código para acesso à consulta via *internet*.

5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
    4. Número do Processo;
    5. Data de Abertura;
    6. Requerente;
    7. Assunto.
6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
    1. Órgão onde foi realizado o apensamento;
    2. Data/Hora do apensamento;
    3. Processos apensados;
    4. Processo principal;
    5. Usuário que apensou;
    6. Órgão de lotação do usuário;
    7. Local para assinatura.
11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:

3.1.1 Órgão;
3.1.2 Descrição do local;
3.1.3 Responsável;
3.1.4 Tempo de arquivamento;

12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo

em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;

29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço gerada para o processo;
32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos

possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;

47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;

48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;

49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;

50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;

51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:

1.1. Número, Ano do Processo;
1.2. Data de abertura;
1.3. Requerente;
1.4. Assunto;
1.5. Complemento do assunto;
1.6. Órgão atual.

52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;

53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;

54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;

55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;

56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;

57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;

58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;

59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;

60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;

61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.

- **GESTÃO DE ATIVIDADES**

1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:

5.1.1 Numeração;
5.1.2 Previsão de atendimento;
5.1.3 Previsão de encerramento;
5.1.4 Telefones para contato;
5.1.5 Serviços a executar;
5.1.6 Local para execução dos serviços.

9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
    1. Data de encerramento;
    2. Nível de complexidade;
    3. Situação do encerramento;
    4. Motivo e observação da não execução;
    5. Tempo de deslocamento;
    6. Distância percorrida;
    7. Nível de satisfação;
    8. Responsável pela execução;
    9. Parecer final.
11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:

12.39.1 Número e exercício;
12.39.2 Data da abertura;
12.39.3 Data de encerramento;
12.39.4 Tipo de execução;

12.39.5 Requerente;
12.39.6 Órgão solicitante.

12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
12.39.7 Número e exercício;
12.39.8 Órgão responsável pela execução;
12.39.9 Data da abertura;
12.39.10 Data de término;
12.39.11 Status.

13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

- **PORTAL DO CIDADÃO**

1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
   1. Nome
   2. CPF/CNPJ;
   3. E-mail;
   4. Senha.

2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
   1. Assunto;
   2. Mais detalhes sobre o motivo;
   3. Local da ocorrência.

7. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
8. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
   1. Endereço;
   2. E-mail;

3. Telefone.

9. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
10. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
11. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
12. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
13. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela *internet*. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
14. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
15. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
16. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

F - SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E GERENCIAMENTO DE VEÍCULOS, PEÇAS E MOTORISTAS

Este sistema deverá oferecer os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos da municipalidade, desde o controle de vencimentos como carteira de motorista e extintores, até o abastecimento automatizado.

1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. - Cadastro de Cor com no mínimo código da cor e descrição;
1.2. - Cadastro de Potência com no mínimo código da potência e descrição;
1.3. - Cadastro do Tipo de Veículo com no mínimo código, descrição e tipo de licenciamento;
1.4. - Cadastro da Marca do Veículo com no mínimo código da marca e descrição;
1.5. - Cadastro do Modelo do Veículo com no mínimo código, descrição, vínculo com as tabelas marca e tipo de veículo;
1.6. - Cadastro do Subtipo do Veículo com no mínimo código, descrição, tipo TCE;
1.7. - Cadastro de Combustível com no mínimo código, descrição e valor do litro do combustível;
1.8. - Cadastro de Aquisição de Combustível com no mínimo código, número da Nota Fiscal de compra, data da Nota Fiscal, Número e Ano do Empenho, data do Empenho, Código da Unidade ou Sub-Unidade e vínculo na tabela de Fornecedor. É possível lançar os itens da aquisição informando os tipos de combustíveis, quantidades compradas, valor unitário de compra do litro, valor unitário nas bombas de abastecimento. Integração com o sistema de Almoxarifado;

1.9. - Cadastro de Unidade Orçamentária com no mínimo código, máscara que identifica a unidade orçamentária, descrição, sigla e local da Unidade Orçamentária. Tornar possível indicar a distribuição de combustível para cada Unidade informando o tipo de combustível e quantidade de litros. Integração com o sistema de Materiais;
1.10. - Cadastro de Motorista com no mínimo código, nome do motorista, categoria que o condutor do veículo se enquadra, número da CNH, vencimento da CHN, código da unidade orçamentária, situação motorista (ativo ou inativo), data (informar somente quando o motorista estiver inativo), endereço, bairro, cep, cidade, uf, cpf e rg. Integração com o sistema de Recursos Humanos;
1.11. - Cadastro de Veículo com no mínimo código (prefixo), placa, chassi, vínculos com as tabelas de modelo e tipo de combustível, ano de fabricação, ano do modelo, número do RENAVAM, vínculo com as tabelas de unidade orçamentária, motorista, cor, potência do motor, categoria, informações adicionais sobre o veículo, data de vencimento do extintor, data da aquisição, situação do veículo (ativo, inativo ou vendido), tipo de medidor (odômetro ou horímetro), ano que o veículo encontra-se licenciado (reflete na listagem de vencimentos) e origem; com vínculo nas tabelas, código do item, data da validade, durabilidade (KM), quantidade do item selecionado, número da apólice de seguro, data de validade do seguro, código da seguradora, botão incluir foto e excluir foto; vínculo com a tabela combustível e exibir o histórico das unidades orçamentarias anteriores. Integração com o sistema de Patrimônio;
1.12. – Alterar Numeração é possível alterar a numeração de Veículo com no mínimo código do prefixo atual e código do novo prefixo (caso houver mudança do prefixo transferindo toda a movimentação se existir do prefixo anterior para o atual);
1.13. - Cadastro da Origem do Veículo com no mínimo código e descrição;
1.14. - Cadastro do Tipo de Veículo TCE com no mínimo código e descrição;
1.15. - Cadastro do Tipo de Gasto com no mínimo código e descrição;
1.16. - Cadastro do Tipo de Baixa TCE com no mínimo código e descrição;
1.17. - Cadastro do Modelo do Item com no mínimo código e descrição;
1.18. - Cadastro de Itens Manutenção com no mínimo código e descrição;
1.19. - Cadastro de Grupo de Itens Manutenção com no mínimo código e descrição;
1.20. - Cadastro de Tipo de Manutenção com no mínimo código, descrição e tipo de requisição (interno ou terceiros);
1.21. – Cadastro de Manutenção com no mínimo código e descrição (Manutenção corretiva ou preventiva);
1.22. - Cadastro de Fornecedores com no mínimo código, nome, pessoa (física ou jurídica), CGC/CPF, endereço, cidade, UF, CEP, e número do telefone do fornecedor;
1.23. - Cadastro de Seguradoras com no mínimo código, nome, CGC/CPF, endereço, cidade, UF, CEP, e número do telefone, número do fax e nome do contato na seguradora;
1.24. - Cadastro de Unidades de Medidas com no mínimo código e descrição;

1.25. - Cadastro de Marcas dos Produtos com no mínimo código e descrição das marcas dos produtos em estoque;
1.26. - Entrada do Estoque com no mínimo número da Nota fiscal, número do Empenho/ano, data de emissão, data de entrada, vinculo nas tabelas Fornecedor e Requisitante. Botão Itens Entrada com no mínimo quantidade, valor unitário do item, vinculo nas tabelas Item, Marca e Unidade de Medida;
1.27. - Turno do transporte Escolar (TCE) com no mínimo código e descrição;
1.28. - Linha do Transporte Escolar (TCE) com no mínimo código, descrição, localidade, vínculo com a tabela turno, quantidade de passageiros e distância percorrida (KM);
1.29. Cadastro do Extintor com no mínimo Código, Classe do Extintor, Descrição da Classe do Extintor e Observações;
1.30. Cadastro de Ocorrências, com no mínimo Código e Descrição;
1.31. Cadastro de Unidades de Medidas com no mínimo Código, Sigla e Descrição;
1.32. Cadastro do Tipo de Reciclagem, com no mínimo Código e Descrição da Reciclagem;
1.33. Cadastro do Pneu, com no mínimo Código, identificação e marca;
1.34. Cadastro do Tipo de Destino, com no mínimo código e descrição;
1.35. Cadastro do Motivo da Retirada, com no mínimo código e descrição;
1.36. Cadastro da Posição, com no mínimo código e descrição;

2. MOVIMENTAÇÃO

2.1. - Cadastro de Solicitação de Serviços com no mínimo Num/Ano da Solicitação, data da solicitação, data da manutenção, informações, vínculo com as tabelas Veiculo, Requisitante, Manutenção. Botão Itens Solicitação (posteriormente pode ser importado para uma manutenção) com no mínimo descrição da Solicitação, quantidade de itens utilizada, valor unitário do produto ou serviço. Vínculo com a tabela de Item, também é possível imprimir a autorização;
2.2. - Manutenção de Veículos com no mínimo prefixo, vínculo com as tabelas de solicitação, tipo de manutenção e manutenção, número da nota fiscal, número do pedido, Número/Ano Empenho, data do empenho, odômetro, vínculo com a tabela de fornecedor, data início e término da manutenção, informações manutenção. Tornar possível lançar Itens da manutenção com no mínimo vínculo com a tabela de item, quantidade de itens utilizados, valor unitário do produto ou serviço utilizado, vínculo com a tabela modelo item, peso KG, marca do item, descrição da identificação do item, data da compra, data da validade, durabilidade (Km). Integração com o sistema de Almoxarifado;
2.3. - Controle de Tráfego com no mínimo prefixo, data e hora da partida e da chegada, odômetro de partida e de chegada do veículo; vínculo com a tabela de motorista, destino do veículo. É possível informar Gastos Adicionais, com no mínimo vínculo com a tabela de item, data, quantidade, valor unitário, valor total e informações;
2.4. - Controle de Multas com no mínimo prefixo, número do documento,

vínculo com a tabela de motorista, data e hora da infração, local da infração, quantidade de pontos que equivale a autuação recebida, descrição da infração cometida, informe se o recurso foi aceito, informe quem pagou a multa;

2.5. - Associação de Aquisição ao Abastecimento com no mínimo vínculo com a tabela de aquisição e fornecedor e intervalo do período do abastecimento;

2.6. - Controle Abastecimento com no mínimo prefixo, número da requisição para abastecimento, data do abastecimento, vínculo com as tabelas de combustível, fornecedor, Aquisição e motorista, odômetro, quantidade de litros abastecidos, valor do combustível, valor abastecido, vínculo com a tabela de autorização de abastecimento, quantidade de litros a ser abastecido, opção parametrizada se é abastecimento interno ou não. Integração com o sistema de Almoxarifado;

2.7. - Controle de Gastos do Veículo com no mínimo prefixo, número do documento, data do documento, Tipo de Gasto, Data, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total e Descrição Informação do Gasto. É possível informar gastos com o controle automático de pedágio do tipo Sem Parar;

2.8. - Controle do Transporte Escolar com no mínimo prefixo, vínculo com a tabela de linha de transporte, data de início, data de término, quantidade de dias letivos e total de passageiros;

2.9. - Cadastro de Categoria com no mínimo código, descrição, valor da diária informando se é com ou sem pernoite e se é fora do estado;

2.10. - Cadastro da Diária com no mínimo vínculo com a tabela de número e unidade orçamentária, data da emissão, período da viagem, opção se é fora do estado ou não, opção se é veículo particular ou não, prefixo, trafego, vínculo com a tabela solicitante, opção recusa, quantidade, pernoite, valor e o totalizador de viagens. Consulta e relatório de cadastro simples como fornecedor, modelo, marca, secretaria, tipo de manutenção, itens de manutenção;

2.11. Controle de Ocorrências, com vínculo com a tabela de Prefixo do Veículo, Código da Ocorrência, Data da Ocorrência, Valor, Ocorrência, Motorista e Observações. Função Anexar Documentos e Imagens;

2.12. Controle de Reciclagem, com Código da Reciclagem, Data/Hora da Saída, Tipo de Reciclagem, Fornecedor e Observações. Função incluir Item de Reciclagem e Inserir Documentos e Imagens ao cadastro;

2.13. Controle de Pneu, com no mínimo código do pneu, código do histórico e da posição, data de instalação e/ou retirada; código do motivo e código do destino. Função Inserir Documentos e Imagens do cadastro do pneu;

3. CONSULTAS E RELATÓRIOS

3.1. - Consultas e Impressão de relatórios de Cadastros Simples, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo da tabela auxiliar;

3.2. - Consulta e Impressão de relatórios do Vencimento da CNH, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: código do motorista, situação, unidade orçamentária, sigla, local,

período e Opção de agrupamento de relatório por Motorista, Status da CNH ou Unidade Orçamentária;

3.3. - Consulta e Impressão de relatórios de Solicitação de Serviço, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado;

Opções de filtro: Nro/Ano Solicitação, intervalo de data da solicitação, requisitante, manutenção, data da manutenção, veículo e Opção de agrupamento de relatório por Itens da Solicitação, ou emissão de relatório simples;

3.4. - Consulta e Impressão de relatórios de Tráfego por Período, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado;

Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo de veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano do modelo, marca do veículo, ano do modelo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, período inicial, motorista e por tipos de relatórios simples, por gasto adicional ou totalizador por veículo;

3.5. - Consulta e Impressão de relatórios de Multas por Veículo, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado;

Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano do modelo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, motorista, data da infração, recurso (aceito ou não aceito) e Pagador (motorista ou empresa);

3.6. - Consulta e Impressão de relatórios de Aquisição de Combustível, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: número de aquisição, número da nota fiscal, fornecedor, combustível e data de aquisição;

3.7. - Consulta e Impressão de relatórios Todos os Vencimentos, Licenciamento, CNH, Extintores, Manutenções preventivas e Seguro, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: data de vencimento e tipo de vencimento;

3.8. - Consulta e Impressão de relatórios Abastecimento em Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado;

Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo de veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano do modelo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, combustível, fornecedor, intervalo de data de abastecimento inicial e Opção de agrupamento de relatório prefixo, Unidade Orçamentária ou emissão de relatório simples. É possível emitir relatório analítico ou sintético dos abastecimentos;

3.9. - Consulta e Impressão de relatórios Abastecimento por Unidade Orçamentária, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: mês de referência, período dentro do mês, fornecedor, combustível e tipo de relatório;

3.10. - Consulta e Impressão de relatório Comparativo de Abastecimento Anual por Unidade Orçamentária, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: intervalo de ano base e unidade orçamentária;
3.11. - Consulta e Impressão de relatório Comparativo de Abastecimento Mensal por Unidade Orçamentária, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado;
Opções de filtro: período, unidade orçamentária, combustível e prefixo e contém percentual de comparativo de consumo mês a mês;
3.12. - Consulta e Impressão de relatório Comparativo de Aquisição X Abastecimento, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: período de aquisição, período de abastecimento, fornecedor, combustível e unidade orçamentária;
3.13. - Consulta e Impressão de relatório de Autorização de Abastecimento, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: veículo número da autorização, motorista, situação da impressão, combustível, situação, usuário emissor, usuário cancelamento, unidade orçamentária, intervalo de data de emissão e período de cancelamento;
3.14. - Consulta e Impressão de relatório do Saldo Total do Combustível, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: data do movimento, fornecedor(es) de aquisição, fornecedor(es) de abastecimento;
3.15. - Consulta e Impressão de relatórios de Manutenção Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: prefixo, situação do veículo, Num/ano solicitação, manutenção, número da nota fiscal, número do pedido, Num/Ano empenho, intervalo de datas do empenho, responsável manutenção, intervalo de datas da manutenção, item da manutenção, unidade orçamentária e Opção de impressão de relatório de um item específico e também dos itens das manutenções. É possível emitir relatório analítico, resumido ou sintético das manutenções;
3.16. - Consulta e Impressão de relatórios de Manutenção por Nível de Unidade Orçamentaria, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado;
Opções de filtro: fornecedor (es), tipo (s) de manutenção, nível de pesquisa e exercício.
3.17. - Consulta e Impressão de relatórios de Autonomia e Gastos em Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano de modelo do veículo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, fornecedor, combustível, período de abastecimento inicial e Opção de impressão de relatório de dos veículos sem autonomia. É possível agrupar o relatório por Unidade

Orçamentária ou emitir uma listagem simples (sem grupo);

3.18. - Consulta e Impressão de relatórios de Autonomia por Veículo, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.
Opções de filtro: prefixo do veículo e intervalo de abastecimento inicial;

3.19. - Consulta e Impressão de relatórios Abastecimento e Manutenção, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: prefixo do veículo, referência inicial e número de meses;

3.20. - Consulta e Impressão de relatórios de Veículos em Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano de modelo do veículo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, combustível, período da aquisição, período da situação e Opção de impressão de relatório de Veículos sem o nome do motorista e Autorização de Abastecimento sem o aviso;

3.21. - Consulta e Impressão de relatórios de Vencimento do Extintor, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.
Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano de modelo do veículo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, intervalo de vencimento do extintor (inicial) e Opção de agrupamento de relatório por Prefixo ou Status da CNH. E possível emitir um relatório dos de Veículos que não possuem data de vencimento do extintor informada em seu cadastro;

3.22. - Consulta e Impressão de relatórios de Licenciamento de Veículos, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: tipo de licenciamento, final da placa, mês de referência, situação do veículo, intervalo de código prefixo e Opção de agrupamento de relatório por Tipo de Licenciamento ou impressão de relatório simples;

3.23. - Consulta e Impressão de Gastos do Veículo, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: prefixo, documento, data do documento inicial e final, tipo de gasto e Opção de agrupamento de relatório por Tipo de Gasto ou impressão de relatório simples; relatório de gastos com o controle automático de pedágio do tipo Sem Parar;

3.24. - Consulta e Impressão de relatórios de Entrada de Estoque, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: número da nota fiscal, número/ano do empenho, fornecedor, unidade orçamentária requisitante, intervalo de data de emissão, intervalo de data de entrada do material no estoque e Opção de agrupamento de relatório por Entrada no Estoque ou por Entrada no Estoque X Manutenção. Possibilidade de emitir relatório sintético ou analítico;

3.25. - Consulta e Impressão de relatórios de Diária, total ou por filtro, com

possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado. Opções de filtro: número da diária e ano, prefixo do veículo, código da unidade orçamentária, intervalo da data de emissão e situação;

3.26. Consulta e Impressão de Relatórios de Motoristas, total ou pelos filtros Intervalo no Código do Motorista, Situação do Motorista, Categoria da CNH, Código do Motorista, Intervalo na Data de Vencimento da CNH, Intervalo na data de Movimentação e Unidade Orçamentária. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório por Código do Motorista, Nome, Unidade Orçamentária, Situação, Categoria ou Vencimento da CNH;

3.27. Consulta e Impressão de Relatórios de Autorização de Trafego, total ou pelos filtros Código do Motorista, Intervalo de Período do Trafego, Número da Autorização e Autorizante. Com possibilidade de ordenação da Consulta e do Relatório por Motorista, Data de Início e Data de Termino;

3.28. Consulta e Impressão de Relatórios por Ocorrências, total ou pelos filtros Ocorrência, Prefixo, Motorista e Intervalo de Período, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório pelos campos Código, Ocorrência, Data da Ocorrência, Prefixo, Tipo do Veículo e Nome do Motorista;

3.29. Consulta e Impressão de Relatórios por Histórico de Utilização de Agregados pelos filtros Agregados, Prefixo, Intervalo de Período e Tipo de Prefixo, com possibilidade de ordenação da consulta e dos relatórios pelos campos Agregado, Prefixo, Data de Início, Data de Termino e Tipo de Prefixo;

3.30. Consulta e Impressão de Relatórios por Reciclagem, pelos filtros, intervalo de Código da Reciclagem, Tipo de Reciclagem, Fornecedor, Item, Descrição do Item, intervalo na Data de Emissão e Intervalo na Data de Saída. Opção de Tipo de Relatório (Analítico/Sintético). Com possibilidade de ordenação na consulta e no relatório pelos campos Código de Reciclagem, Data de Emissão, Data de Saída, Tipo de Reciclagem, Fornecedor e Item;

3.31. Consulta e Impressão de Relatórios do Pneu, pelos filtros, prefixo, pneu, motivo retirada, tipo de destino, intervalo da data de instalação e da data de retirada;

3.32. - Gráficos e Impressão de Relatórios de Abastecimento Comparativo Anual do Veículo, pelos filtros Prefixo do Veículo e Intervalo dos Anos. Com Opções de Gráficos em Linha, Barra vertical ou Barra horizontal;

3.33. Gráficos e Impressão de Relatórios de Abastecimento Comparativo Mensal do Veículo, pelos filtros Prefixo do Veículo e Intervalo do Período Inicial e Final. Com Opções de Gráficos em Linha, Barra Vertical ou Barra Horizontal;

3.34. Gráficos e Impressão de Relatórios de Manutenção Comparativa Anual do veículo, pelos filtros Tipo de Manutenção e Intervalo de Anos. Com Opção de Gráficos em Linha, Barra Vertical ou Barra Horizontal;

3.35. Gráficos e Impressão de Relatórios de Manutenção Comparativa Mensal do veículo, pelos filtros Tipo de Manutenção e Intervalo de Períodos Inicial e Final. Com Opção de Gráficos em Linha, Barra Vertical ou Barra Horizontal;

4. DIVERSOS

4.1. - Visualizar a Situação da Bomba de combustível, é possível verificar a

situação da bomba de combustível (Ligada ou Desligada) e ainda observar as informações sobre o abastecimento;
4.2. - Módulo de Abastecimento Automático, para maior controle do abastecimento dos veículos da frota, o módulo controla todos os processos de abastecimento, desde a liberação da bomba de combustível para um novo abastecimento, até o lançamento do abastecimento em um determinado veículo. O sistema trabalhará em conjunto com o equipamento de gerência de bombas através de conexões serias;
4.3. - Tabela de Licenciamento onde poderão ser cadastradas informações dos tipos de licenciamentos vinculados ao final da placa e mês de referência;
4.4. - Parâmetros do Sistema, Parâmetros de Importação e Exportação e Parâmetros de FTP. Opção de Importação/ Exportação de dados;
4.5. - Possibilidade de integração de dados com os gastos adicionais (Exemplo: Sem Parar) através de arquivo texto disponibilizado pela empresa prestadora de serviço;
4.6. – Possibilidade de integração com controle de abastecimento (Exemplo: Empresa de Cartão de Abastecimento) através de arquivo texto ou view disponibilizado pela empresa prestadora de serviço;

G – PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal de Acesso à Informação atenderá integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

Deverá corresponder ainda às exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.

As informações deverão estar disponibilizadas na internet e conter Ferramenta de Pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação sobre:

- a receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;
- as despesas contendo o Valor do empenho, o Valor da liquidação, o Favorecido e o Valor do pagamento;

1 Íntegra dos editais de licitação;
2 Resultado dos editais de licitação;
3 Contratos na íntegra.
Divulgar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios: Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto.
O site apresentar:

- Prestação de contas (Relatório de Gestão) do ano anterior
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6

meses
- Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses
- Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

O site deverá possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações.

Possibilitar a entrega de um pedido de acesso de forma presencial:
2 Promover a indicação precisa no site de funcionamento de um SIC físico.
- Indicação do órgão
- Indicação de endereço
- indicação de telefone
- indicação dos horários de funcionamento
- o envio de pedidos de informação de forma eletrônica (E-SIC)?
- Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?
- A solicitação por meio do e-SIC deverá ser de forma fácil e simples, sem a exigência de pelo menos um dos seguintes itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso imediato.

O Sistema Gerenciador do Portal da Transparência Pública atenderá integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, e à Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência Pública, através de informações em tempo real, via *web*, por meio de dispositivos móveis como smartphones e Tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.
Através da Integração com o Banco de Dados, o sistema deverá disponibilizar, em tempo real, todas as informações nele contidas, sem a necessidade de digitação ou de qualquer inserção de dados manualmente e deverá contemplar os seguintes aspectos:
1. Trazer de maneira clara e objetiva as informações que devem ser disponibilizadas ao cidadão, especialmente conforme as exigências da Lei Federal de nº 12.527/2011.
1.1. O Portal da Transparência Pública deverá possibilitar ao usuário, através de qualquer um dos itens no menu da sua tela principal, acesso direto aos dados, sem a necessidade de preenchimento de informações prévias, tornando a navegação e a obtenção dos resultados de sua busca acessível àqueles que não dominam a utilização da informática.
1.2. As informações deverão ser franqueadas ao público mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes da Lei Federal nº 12.527/11 e Lei Complementar nº 131/2009;

1.3. O Portal de Acesso à Informação deverá oferecer as informações previamente identificadas como de maior interesse da população, independentemente de requerimento da pessoa Interessada, conforme as seguintes opções:
1.3.1. Registro dos órgãos que compõem a estrutura organizacional, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato.
1.3.2. Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
1.3.3. Movimento da Execução orçamentária e financeira detalhada;
1.4 Informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;
1.5. Apresentar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras, de forma integrada ao Sistema de Informações Gerenciais e ao banco de dados da Contratante;
1.6. Disponibilizar ao cidadão, em tempo real, a Remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;
1.7. Disponibilizar o rol das respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
1.7.1 Indicar as Formas de Solicitação da Informação, através de visualização automática.
1.7.2. Permitir o registro do pedido da informação por qualquer pessoa, natural ou jurídica, a respectiva entrega do nº do Protocolo, dele constando a data da apresentação do pedido e o seu encaminhamento, registrando à unidade responsável pelo fornecimento da informação, contendo o nome do requerente, número de documento de identificação válido, especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida e o endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimentos de comunicações ou da informação requerida.
1.8. A customização do Portal da Transparência será feita conforme a legislação local e sua devida regulamentação.
1.9. A instalação do Portal da Transparência será feita através da importação de dados constantes do banco de dados dos sistemas informatizados, e também, pela inserção manual de textos por ele não disponibilizados.
1.10. O Sistema gerenciador do Portal da Transparência deverá oferecer a Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.
1.11. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line, ainda que o banco de dados esteja em utilização.
1.12. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

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

ANEXO 2 – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo e abrangência

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão 008/2017, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

2. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.
2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à
imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivara verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, "*quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar*. *Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório" Acórdão 2763/2013 Plenário.*

- **Da forma de realização da Prova de Conceito**

3.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:
3.2. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica do SAEMAS e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para após 2 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito.
3.3. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
3.4. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da prefeitura. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA.**
3.5. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos

implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.
3.6. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
3.7. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.
3.8. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.
3.9. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

- **Documentação Complementar**

4.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:
- quanto às características técnicas:
4.2 - descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo 1, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo 1 deste edital.
4.3 - declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;
- quanto à implantação e funcionamento:
4.4 - declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.
4.4.1 - declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela prefeitura.
4.4.2 – declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (4.4).
4.5 - planos técnicos contendo:
4.5.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pelo SAEMAS e respectivos cronogramas para cada área.
4.5.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem

legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela prefeitura;
4.5.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;
4.5.4 – o plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:

Área	Número Total de Usuários	Quantidade de Usuários por Grupo	Horas de Treinamento por Grupo
Administração Orçamentária e Financeira			
Administração de Recursos Humanos			
Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio			
Arrecadação de Água e Esgoto			
Atendimento ao Munícipe e Controle de Processos e Protocolo			
Administração de Frotas			
Portal de Acesso à Informação			

4.5.5 - planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;
4.5.6 - tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme Termo de Referência anexo.
Razão Social:.....
CNPJ: …….. Inscrição Estadual: .....
Endereço:.....
Cidade: .....

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço mensal	Preço total para 12 meses
01	Administração Orçamentária e Financeira	R$	R$
02	Administração de Recursos Humanos	R$	R$
03	Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$	R$
04	Atendimento e Serviços Atendimento ao Munícipe e Controle de Processos e Protocolo	R$	R$
05	Arrecadação de Água e Esgoto	R$	R$
06	Portal de Acesso à Informação	R$	R$
07	Administração de Frotas	R$	R$
Valor total mensal para 12 meses (A)		R$	R$

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Administração Orçamentária e Financeira	R$
02	Administração de Recursos Humanos	R$
03	Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$
04	Atendimento e Serviços Atendimento ao Munícipe e Controle de Processos e Protocolo	R$
05	Arrecadação de Água e Esgoto	R$
06	Portal de Acesso à Informação	R$
07	Administração de Frotas	R$
Valor total (B)		R$

Valor Total Global (A) + (B)	R$

Valor Total por extenso: .....

Cidade, data
assinatura do responsável
cargo

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

"DECLARAÇÃO"

AO
SAEMAS – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SP

Processo nº 137/2017

Pregão nº 008/2017

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Publico de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.°do documento de identidade

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

Processo nº 137/2017

Pregão nº 008/2017

A empresa..... por meio de seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº ...../....-.., com sede na ....., na cidade de ....., estado....., nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/02, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Sertãozinho, de de 2017

_____

(nome do representante e da empresa licitante)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

AO
SAEMAS – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SP

Processo nº 137/2017

Pregão nº 008/2017

At. – Pregoeiro Oficial

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7° da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 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 dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.° do documento de identidade

ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa _____, **CNPJ** _____ através de seu representante o Sr. _____ RG n° _____ , visitou o local destinado ao Serviço de locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes no termo de referência**,** neste Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, de acordo com Processo n° 137/2017 do Pregão Presencial n° 008/2017.

Sertãozinho, de de 2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, alterada pela **Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão nº 008/17, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãozinho.

Sertãozinho, ... 2017

_____
Nome e assinatura do representante legal
RG nº.....

ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do Edital ao Departamento de Suprimentos e Licitações do SAEMAS. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.
O recebimento deverá ser comunicado via fac-símile ou e-mail em mensagem contendo necessariamente todos os elementos do modelo a seguir:

AVISO DE RECEBIMENTO	
Pregão nº 008/17	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	**Estado:**
CNPJ:	
Telefone:	**Fax:**
E-mail:	**Data da transmissão:**
Pessoa responsável:	

Para Departamento de Suprimentos e Licitações – SAEMAS - SP
Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, Sertãozinho, SP.
CEP 14.170-120
Fone (16) 3946-4646