



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.

PROCESSO Nº 563/2018.

DATA DA REALIZAÇÃO: 19 DE OUTUBRO DE 2018.

HORÁRIO: 9 HORAS.

LOCAL: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA SAE, LOCALIZADO NA AVENIDA ALTINO ARANTES, Nº 369, CENTRO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO.

INTERESSADO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO.

1 – PREÂMBULO

1.1 – A Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – SAE, Autarquia Pública Municipal com sede nesta cidade de Ourinhos, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Superintendente, Sr Marcelo Simoni Pires, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade Pregão Presencial sob o nº 46/2018, objeto do Processo nº 563/2018, do tipo menor preço, objetivando o contratação de empresa especializada na solução informatizada de gestão pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Municipais nºs 5.231 e 5.232, ambos de 24 de fevereiro de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, bem como demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2 – As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e Anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3 – A sessão de processamento do Pregão será realizada na Diretoria de Administração, na sede desta Autarquia, localizado na Avenida Altino Arantes, nº 369, Centro, iniciando-se no dia 19 de outubro de 2018, às 9 horas, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo licitatório em epígrafe.

1.4 – Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.5 – O Edital completo poderá ser retirado gratuitamente na chefia de compras da SAE – Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, sito à Avenida Altino Arantes, nº 369, Centro, no horário comercial ou no site (<http://www.saeourinhos.sp.gov.br/Licitacoes.php>) no link licitações, sendo que quaisquer esclarecimentos a respeito da presente licitação poderão ser obtidos na mencionada Chefia ou através do telefone (14) 3322-1866.

2 – OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objetivo contratação de empresa especializada na solução informatizada de gestão pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

3 – RESERVA DE RECURSOS

3.1 – A despesa, estimada em R\$ 1.029.763,37 (um milhão, vinte e nove mil e setecentos e sessenta e três reais e trinta e sete centavos) conforme planilha de preços, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na seguinte dotação:



- 03.00.00 – Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos
- 03.03.00 – Diretoria de Administração
- 03.03.01 – Diretoria Administrativa
- 04.122.0601.2.801 – Manutenção e Operação das Unidades Executoras
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

4 – CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Somente poderão participar deste pregão empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

4.2 – Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

- a) estrangeiras que não funcionem no País;
- b) reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- d) impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10º da Lei Federal nº 9.605/98;
- e) declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f) declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- g) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- h) enquadradas nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- h.1) entende-se por “participação indireta” a que alude o artigo 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

4.3 – Será permitida a participação de licitantes nesta licitação através de remessa postal, observada a tempestividade do recebimento dos envelopes, bem como o cumprimento, em envelope próprio e separado, dos itens 5 e 6 deste edital para que possam prosseguir na licitação e, caso se aplique, do item 5.1.3, para que possam usufruir dos benefícios.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 – Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

5.1.1 – Quanto aos representantes:

a) tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado) instrumento constitutivo da empresa devidamente registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as suas alterações (ou última alteração consolidada), conforme legislação em vigor;

b) tratando-se de procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, 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) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;



- d) O representante que estiver credenciado poderá, a qualquer tempo, ser substituído, desde que este realize o devido credenciamento;
- e) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;
- f) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.1.2 – Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital, excetuada a existência de ressalvas quanto à regularidade fiscal para microempresas e empresas de pequeno porte, e apresentada fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);
- b) O representante legal da licitante poderá, até o momento do recebimento dos envelopes, elaborar a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo inclusive utilizar-se de modelo constante deste Edital;
- c) A ausência da Declaração acima citada impossibilitará à pessoa licitante de prosseguir na licitação.

5.1.3 – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial de seu domicílio (conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, de 30 de abril de 2007, publicada no DOU de 22/05/2007);
- b) Declaração de Enquadramento de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser firmada pelo responsável legal (ou procurador, de acordo com o item 5.1.1, alínea b), conforme modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).
- c) As licitantes que não apresentarem o exigido nas alíneas “a” e “b” acima mencionadas para fins de comprovação de seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, não serão credenciadas, ficando impossibilitadas de participarem do presente certame.

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

6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – 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:

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS – SAE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018
PROCESSO Nº 563/2018
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA**

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS – SAE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018
PROCESSO Nº 563/2018
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**



6.1.1 – A ausência dos dizeres não constituirá motivo para desclassificação do licitante no certame o qual poderá inseri-los durante a sessão de processamento do Pregão.

6.2 – Os documentos necessários ao credenciamento, à proposta e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 – Não serão aceitos os documentos que, sendo apresentados em cópias, suas reproduções se mostrem ilegíveis, bem como protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.4 – Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Autarquia aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

6.6 – Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

6.7 – Objetivando a segurança e a integridade dos documentos apresentados, recomenda-se que sejam numerados e rubricados em todas as folhas.

7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

7.1 – A proposta de preço deverá ser elaborada em papel sulfite, digitado e impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

7.2 – Deverão estar consignado na proposta, conforme modelo constante do Anexo V:

7.2.1 – Dados do licitante; dados bancário para pagamento e dados do representante legal da empresa para assinatura do contrato;

7.2.2 – Preços unitários, totais dos itens e valor global estimado do item, expressos em moeda corrente nacional, escritos em algarismo, com até duas casas decimais, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

7.2.3 – Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data da sessão deste Pregão Presencial;

7.2.4 – Será exigida prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação;

7.2.5 – Prazo de implantação: nos termos do anexo I – Termo de Referência do Edital;

7.2.6 – Declaração impressa na proposta de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas neste Edital e seus Anexos;

7.2.7 – Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;

7.3 – Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.



7.4 – Não serão admitidas cotações inferiores às quantidades previstas neste Edital.

8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

8.1 – O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) Os documentos descritos na alínea “b” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

c) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas "a", "b" e "b.1" do subitem 8.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão Negativa de Débitos expedida **conjuntamente** pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União (DAU);

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da proponente, sob as penas da lei;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos de Tributários Mobiliários;

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho;

h) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;



h.1) As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

h.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Autarquia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

h.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “h.2”, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte;

h.4) Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

8.1.2.1 – Serão aceitas, como prova de regularidade fiscal, certidões positivas, com efeitos de negativa e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.3.1 – De forma a demonstrar a qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar:

- a) Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei e do Código Civil (contendo as assinaturas do sócio, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrado na junta comercial ou Cartório de Registro, conforme o caso), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição ou balancetes ou balanços provisórios. A boa situação financeira será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

a.1) Demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, apurada por meio dos índices contábeis abaixo:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Deverá ser igual ou superior a 1.

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Deverá ser igual ou superior a 1.

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}}$$

Deverá ser menor ou igual a 0,4.

- b) A licitante deverá comprovar o patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado para o período do contrato, o que corresponde a R\$ 102.976,33 (cento e dois mil e novecentos e setenta e seis reais e trinta e trinta centavos) devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.
- c) Para licitante que utiliza a escrituração contábil digital, a exigência disposta na alínea “a” poderá ser cumprida por meio de apresentação de cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigido, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega digital na Receita Federal e termo de autenticação da junta comercial.

- d) Para licitantes constituídas na forma de sociedade anônima, a exigência dispostas na alínea “a”, deverá ser cumprida por meio de apresentação de cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social em um dos seguintes formatos:
- ✓ Publicação no diário oficial;
 - ✓ Publicação em jornal de grande circulação;
 - ✓ Certidão ou fotocópia autenticada pela junta comercial da sede ou domicílio da empresa.
- e) A empresa recém constituída (no primeiro exercício) deverá apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura, nas mesmas condições formais exigidas na alínea “a”.
- f) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- g) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- g.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da empresa licitante, e indicar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das áreas constantes no objeto;
- b) A comprovação a que se refere a alínea “a” poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

8.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.1.5.1 – Declarações da licitante, consoante modelo do Anexo III, elaborada em papel timbrado e assinadas por seu representante legal, atestando que:

- a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal do Brasil;
- b) que a empresa atende as normas relativas à Saúde e Segurança no Trabalho de seus empregados;
- c) que a empresa atende as normas do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999;
- d) **para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;
- e) **para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão pública de processamento do Pregão, iniciando-se pela fase de credenciamento dos interessados em participar do certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 5.1.



9.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;

9.2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes;
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

9.3.1 – 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.

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

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.4.1 – Para efeito de seleção será considerado o **preço global do lote único**.

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

9.5.1 – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.5.2 – 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.

9.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 1% (um por cento), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço global do lote único**.

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

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

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

9.8.2 – 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 9.8.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência a apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

9.8.3 – 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.

9.8.4 – 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 quando disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 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 9.8.1;

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

9.9 – Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.4, alínea “a”, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

9.10 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

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

9.12 – Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço e aferirá, por meio de prova conceito, em conjunto com o chefe de tecnologia da Informação e demais colaboradores o cumprimento das condições estabelecidas no Anexo – I do presente edital, decidindo motivadamente a respeito.

9.12.1 - Da forma de realização da Prova de Conceito:

- a. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará o chefe de tecnologia da informação e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para logo após a finalização dos lances, iniciar a Prova de Conceito.
- b. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da superintendência. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**.
- c. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.
- d. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
- e. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.
- f. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.
- g. 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.

9.12.2 - Documentação Complementar :



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:

9.12.2.1 - quanto às características técnicas:

- a. 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.
- b. 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;

9.12.2.2- quanto à implantação e funcionamento:

- a. 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.
- b. declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela superintendência.
- c. declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima.

9.12.2.3 - planos técnicos contendo:

- a. 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 pela superintendência e respectivos cronogramas para cada área.
- b. 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 superintendência;
- c. planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;
- d. 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 (Web)			
Administração de Recursos Humanos (Web ou Desktop)			
Compras, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)			
Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo (Web)			
Administração de Frotas (Web)			
Arrecadação de Água e Esgoto (Web ou Desktop)			
Peticionamento Eletrônico (Web ou Desktop)			

- e. 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;
- f. 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;



9.13 – Considerada aceitável a oferta de menor preço e aprova na prova conceito, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento da licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

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

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

9.16 – Esta Autarquia 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.

9.17 – Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.18 – Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, será declarada vencedora.

9.19 – Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e licitantes presentes.

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

10 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.2 – Eventual impugnação deverá ser dirigida à autoridade subscritora do Edital e protocolada na Sede desta Autarquia, sito à Avenida Altino Arantes, nº 369, Centro, no horário das 08:30 às 16:30 horas, nos dias úteis.

10.2.1 – Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@saeourinhos.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original no endereço acima referido, no prazo de 48 horas de seu envio;

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

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

10.4 – Dos atos do Pregoeiro, cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Autarquia para apresentação das razões, 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.

10.4.1 – Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;



10.4.2 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4.3 – Os recursos devem ser protocolizados na Sede desta Autarquia, sito à Avenida Altino Arantes, nº 369, Centro, no horário das 08:30 às 16:30 horas, nos dias úteis.

10.5 – Admitem-se recursos por intermédio de e-mail (licitacoes@saeourinhos.sp.gov.br), mediante o envio do arquivo em formato PDF-A legível, sob pena de não recebimento do recurso, observando, neste caso, o controle do cumprimento dos prazos para apresentação das razões e contrarrazões recursais serão efetuados exclusivamente por esta autarquia.

10.6 – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10.7 – A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.8 – Para efeito de contagem de prazos legais serão considerados dias úteis aqueles que houver expediente normal na Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – SAE.

10.9 – No decorrer do prazo de recurso ou impugnação será aberta vista dos autos às licitantes que a solicitarem, independentemente de requerimento, no Departamento de Material e Patrimônio desta Autarquia, sito à Avenida Altino Arantes, nº 369, Centro, de onde os autos do processo não poderão ser retirados.

10.10 – Caso a licitante queira cópias de documentos juntados ao processo licitatório, poderá obtê-las mediante requerimento escrito e pagamento do valor correspondente ao número de cópias requisitadas.

10.11 – A adjudicação será feita pelo menor preço global do lote único.

11 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

11.1 – 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 10.4.1 e 11.4 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

11.2 – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de 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 Superintendência.

11.2.1- Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Superintendência 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.

11.3 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Superintendência 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.

11.4 – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Superintendência. 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 data da assinatura do termo de contrato.



11.5 – 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 Superintendência, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

11.5.1 – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Superintendência 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.

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

11.5.2 – Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Superintendência.

11.5.3 – Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução CONTRATADA.

11.5.4 – O período de instalação, conversão, treinamento, disponibilização/liberação 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.

11.6 - São obrigações da CONTRATADA, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

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

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

11.6.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

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

11.6.5 - Prestar manutenção a solução integrada.

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

11.6.7 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

11.6.8 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo VII.

12.1.1 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito fiscal e trabalhista da Adjudicatária, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Autarquia verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo licitatório a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.



12.1.2 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 8.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

12.1.3 – A adjudicatária deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado, mediante solicitação do interessado, uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2 – A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso no contrato, algum documento perder a validade.

12.3 – A SAE exigirá da Contratada garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes da assinatura do mesmo, com validade durante a execução do contrato e 1 (um) mês após o término da vigência contratual;

12.3.1 – A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) Seguro garantia, na forma da legislação aplicável;

c) Fiança bancária.

12.3.2 – A fiança bancária deverá conter:

a) Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;

b) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

c) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.3.3 – Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto às agências da Caixa Econômica Federal, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital.

12.3.4 – A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

12.3.5 – Nos termos do § 2º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, a garantia deverá ser complementada sempre que o valor do contrato for revisto ou reajustado, nos termos contratuais, mantendo-se o percentual estabelecido no item 12.3.

12.3.6 – A adjudicatária se obriga a apresentar nova garantia, conforme o caso, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, antes do seu vencimento ou da assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato.

12.4 – As condições relativas à vigência contratual estão estabelecidas na Cláusula Terceira da minuta do contrato – Anexo VII deste Edital.

12.5 – Constitui condição para a celebração da contratação;



a) **somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial:** apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da licitante, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

b) **para o caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

12.6 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata os subitens 12.1.1 e 12.3, ambos deste item 12, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes, observada a ordem de classificação, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13 – DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 – Serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

13.1.1 – Se recusar a assinar o contrato ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

13.1.2 – No caso de microempresa(s) e/ou empresa(s) de pequeno porte declarada(s) vencedora(s) com irregularidade fiscal nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deixar(em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal para fins de assinatura do contrato;

13.1.3 – Deixar de apresentar os documentos exigidos no item 12.1.4.

13.2 – A nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

13.3 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município de Ourinhos, ofício encaminhado aos interessados e divulgação no endereço eletrônico www.saeourinhos.sp.gov.br.

13.4 – Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

14 – DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 – Os pagamentos serão realizados conforme condições estabelecidas na Clausula Quinta do Contrato, cuja minuta constitui o Anexo VII deste Edital.

15 – DAS PENALIDADES

15.1 – As sanções estão estabelecidas na Cláusula Nona da Minuta do Contrato, cuja minuta constitui o Anexo VII deste Edital.

16 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.2 – A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no item 15 deste Edital, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, devendo ser inscrita na Dívida Ativa se for o caso.

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



17.1 – 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 segurança da contratação.

17.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 21, inciso XI, do Decreto Municipal nº 5.231 de 24 de fevereiro de 2.005, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

17.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.4 – O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Diário Oficial do Município de Ourinhos.

17.5 – Nenhum servidor da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos prestará informações ou emitirá opinião sobre a legalidade ou correção de documentos de interesse das empresas participantes, os quais serão analisados, exclusivamente, por ocasião da abertura dos envelopes.

17.6 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.7 – Integram o presente Edital os Anexos I ao VIII.

17.8 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ourinhos do Estado de São Paulo.

Ourinhos, 04 de outubro de 2018.

MAURÍCIO DELLA TÔNIA
Chefe de Compras



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Objeto

1.1 – Contratação de empresa especializada na solução informatizada de gestão pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações abaixo:

LOTE 01				
Item	Módulo da Solução Integrada (Locação)	Quantidade	Valor Referencial Unitário/Mensal	Valor Referencial Total (12 meses)
01	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	12	R\$ 14.718,88	R\$ 176.626,56
02	Administração de Recursos Humanos (Web ou Desktop)	12	R\$ 10.127,33	R\$ 121.527,96
03	Compras, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	12	R\$ 8.556,66	R\$ 102.679,92
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo (Web)	12	R\$ 5.124,44	R\$ 61.493,28
05	Administração de Frotas (Web)	12	R\$ 3.207,11	R\$ 38.485,32
06	Arrecadação de Água e Esgoto (Web ou Desktop)	12	R\$ 18.469,99	R\$ 221.639,88
07	Peticionamento Eletrônico (Web ou Desktop)	12	R\$ 5.327,78	R\$ 63.933,36
Valor Total para 12 Meses (A)			R\$ 786.386,28	
Item	Módulo da Solução Integrada - Implantação, Conversão e Treinamento	Quantidade	Valor Referencial Unitário/Mensal	Valor Referencial Total (12 meses)
08	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	1	R\$ 55.497,28	R\$ 55.497,28
09	Administração de Recursos Humanos (Web ou Desktop)	1	R\$ 39.049,30	R\$ 39.049,30
10	Compras, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	1	R\$ 33.639,97	R\$ 33.639,97
11	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo (Web)	1	R\$ 15.951,99	R\$ 15.951,99
12	Administração de Frotas (Web)	1	R\$ 9.553,33	R\$ 9.553,33
13	Arrecadação de Água e Esgoto (Web ou Desktop)	1	R\$ 70.750,60	R\$ 70.750,60
14	Peticionamento Eletrônico (Web ou Desktop)	1	R\$ 18.934,66	R\$ 18.934,66
Valor Total (B)			R\$ 243.377,13	
VALOR GLOBAL TOTAL (A) + (B)				R\$ 1.029.763,41

1.2 – Os valores unitários referenciais do item foi obtido através de pesquisas de preços do objeto da licitação no mercado, junto a diversas empresas, aplicando-se a média aritmética dos orçamentos colhidos, desconsiderados os limites discrepantes, assim representando o preço de mercado praticado.

1.3 – A 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.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – A melhoria dos processos administrativos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos requer a modernização dos sistemas de gestão com um suporte técnico especializado na área de informática, onde o ritmo de mudanças é constante.

Este termo de referência apresenta as principais orientações e especificações para a realização das atividades, tendo como objeto a contratação da Licença de Uso de Programas de Computador, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:



- Administração Orçamentária e Financeira;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio;
- Atendimento e Serviços Gerais;
- Administração e Controle de Frotas;
- Arrecadação de Água e Esgoto
- Peticionamento Eletrônico (Web ou Desktop)

2.2 – Trata-se de contratação de Bem comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo Único, do Artigo 1º, da Lei 10.520/2002.

1) CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
2. O sistema gerenciador de Banco de Dados será o MS SQL SERVER 2008 ou versão superior;
3. O sistema operacional será o MS Windows 2008 R2 Server ou versão superior, como servidor de Aplicações Web;
4. O sistema gerenciador das aplicações web será o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; ou Apache Tomcat 7 ou versão superior
5. 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;
6. Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;
7. 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;
8. As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados 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;
9. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
10. 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;
11. Permitir a consulta e visualização dos objetos compilados de banco de dados, como stored procedures, functions e triggers associadas as tabelas do sistema;
12. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);
13. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema;
14. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);
15. As funcionalidades 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 funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
16. 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;

17. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
18. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
19. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou funcionalidade, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
20. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
21. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;
22. Permitir a visualização das tabelas e campos do sistema, seus atributos, campos chave, índices e relacionamentos com outras tabelas do sistema, com respectivas descrições;
23. Permitir executar scripts Sql Ansi de seleções, atualizações, exclusões e inserções diretamente no banco de dados do sistema conectado. Essa funcionalidade deverá ser restrita ao usuário administrador-geral dos sistemas. Os scripts deverão ser digitados em uma tela do Sistema;
24. Possibilitar que os usuários criem novos atributos numéricos e alfanuméricos, para quaisquer tabelas do sistema, sem a necessidade de alterações nos objetos do sistema, aplicando essas alterações diretamente na estrutura de dados do sistema, sem a necessidade de o usuário escrever os comandos Sql, para aplicar as modificações no banco de dados;
25. 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;
26. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
27. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
28. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
29. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
30. Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios;
31. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção de relatórios personalizados;
32. Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório;
33. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras;
34. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados e consultas a relatórios;
35. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;
36. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;
37. 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 palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação;
38. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory), evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;
39. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer automaticamente, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis;
40. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.



41. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
42. Garantir a preservação de forma automática dos objetos, campos e tabelas criados pelos usuários quando da atualização do sistema para novas versões.

2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA WEB

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. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
- 1.4. 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;
- 1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- 1.6. 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;
- 1.7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
- 1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- 1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- 1.10. 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;
- 1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- 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;
- 1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

2 – PLANO PLURIANUAL

- 2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- 2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
- 2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- 2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- 2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;

- 2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
- 2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- 2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- 2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 2.14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respetivos Indicadores;
- 2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. 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);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. 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);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;



- 3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

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. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
- 4.2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
- 4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
- 4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.7. Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo
- 4.8. 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;
- 4.9. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- 4.10. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- 4.12. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
- 4.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
- 4.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.17. 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 deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- 4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;

- 4.24. 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;
- 4.25. 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;
- 4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.28. 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 (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.29. 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;
- 4.30. 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;
- 4.31. 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;
- 4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
- 4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.40. 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;
- 4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
- 4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
- 4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.48. 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;

- 4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- 4.53. 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;
- 4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 4.56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
- 4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 4.59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- 4.60. 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;
- 4.61. 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 conta bancária, 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), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
- 4.62. 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;
- 4.63. 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;
- 4.64. 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;
- 4.65. 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);
- 4.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;
- 4.67. 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;

4.68. 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;

4.69. 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;

4.70. 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;

4.71. 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;

4.72. 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;

4.73. 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;

4.74. 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;

4.75. 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 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, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

4.76. 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 líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, 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 líquido 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;

4.77. 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;

4.78. 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;

4.79. 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;

4.80. 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;

4.81. 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;

4.82. 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 e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária 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;

4.83. 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;

4.84. 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;

4.85. 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;

4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenado 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;

4.87. 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;

4.88. 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;

4.89. 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;

4.90. 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 bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

4.91. 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;

4.92. 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;

4.93. 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;

4.94. 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;

4.95. 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;

4.96. 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;

4.97. 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;

4.98. 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;

4.99. 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 deverá ter um totalizador dos campos acima;

4.100. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;

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

4.102. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;

4.103. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;

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

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

4.106. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;

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

4.108. 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) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;

4.109. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, 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;

4.110. 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 contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, 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;

4.111. 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 das contas bancárias, 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 e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias 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 das contas bancárias 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;

- 4.112. 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) da conta bancária, 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;
- 4.113. 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;
- 4.114. 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;
- 4.115. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
- 4.116. 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;
- 4.117. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
- 4.118. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
- 4.119. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;
- 4.120. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
- 4.121. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

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 que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- 5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
- 5.7. 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;
- 5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
- 5.10. 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;
- 5.11. 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;

- 5.12. 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;
- 5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- 5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
- 5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

6 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.4. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.6. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 6.7. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.8. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 6.9. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 6.10. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

7 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 7.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 7.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 7.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 7.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- 7.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

8 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS



8.1. 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 nº 7.185 de 27/05/2010.

B - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS (Web ou Desktop):

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, frequência, 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 recontração 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 transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- 10.7 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)
- 10.8 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.
- 10.9 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 referente 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 referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) 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-transportes 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 em português, 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, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O cálculo de cada 350 funcionários não deverá exceder à 5 minutos;
- 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 Consolidada, 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.
- 9.48 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial
- 9.49 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 possuir módulo na WEB que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados.

10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos lay-outs do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS CIDADES WEB

11.1. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Atos de Pessoal.



- 11.2. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Remunerações.
- 11.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

C COMPRAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS (Web)

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;
- 1.6. Permitir a definição de rotinas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização;

a) Gestão de Materiais e Serviços

- 1.7. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 1.8. 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);
- 1.9. 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;
- 1.10. 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;
- 1.11. 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;
- 1.12. 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;
- 1.13. 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;
- 1.14. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 1.15. 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);
- 1.16. 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;
- 1.17. O sistema deverá permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF;
- 1.18. 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;

1.19. 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;

b) CADASTRO DE FORNECEDORES

1.20. 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;

1.21. 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);

1.22. 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);

1.23. 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;

1.24. 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;

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

1.26. 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;

1.27. 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;

1.28. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

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

c) BANCO DE PREÇOS

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

1.31. 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;

1.32. 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;

1.33. 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;

1.34. 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;

d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

1.35. 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;

1.36. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

1.37. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

- 1.38. 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;
- 1.39. 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;
- 1.40. 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;
- 1.41. 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;
- 1.42. 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;
- 1.43. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 1.44. 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;
- 1.45. 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;
- 1.46. 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;
- 1.47. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Digitada, Aprovada, Cancelada, Aguardando Direcionamento, Licitando, Empenhada);
- 1.48. 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;
- 1.49. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: 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 inhabilitações, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 1.50. O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a classificação manual a critério do usuário;
- 1.51. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;
- 1.52. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.53. 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;
- 1.54. 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;
- 1.55. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, 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;
- 1.56. O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- 1.57. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Ativo, Cancelado, Fracassado, Suspenso, Revogado e Deserto);
- 1.58. 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;
- 1.59. 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;
1.60. 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;

1.61. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, 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;

1.62. 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;

e) COTAÇÃO DE PREÇOS

1.63. 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;

1.64. 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;

1.65. 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;

1.66. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

1.67. 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;

f) PREGÃO PRESENCIAL

1.68. 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;

1.69. 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\$);

1.70. 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;

1.71. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;

1.72. 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;

1.73. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;

1.74. 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;

1.75. 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;

1.76. 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;

1.77. 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;

1.78. 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;

- 1.79. 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;
- 1.80. 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;
- 1.81. 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;
- 1.82. 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 a exercer ou abdicar do direito;
- 1.83. 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;
- 1.84. 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 sequência das etapas;
- 1.85. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;
- 1.86. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;
- 1.87. 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;
- 1.88. 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;
- 1.89. 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;
- 1.90. 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;

g) 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, N.º / 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, 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;

h) ESTOQUE / ALMOXARIFADO

- 1.121. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento.
- 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;

1.160. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;

1.161. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

i) CONTRATOS

1.162. 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;

1.163. 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;

1.164. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;

1.165. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;

1.166. Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;

1.167. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;

1.168. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;

1.169. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos emprorrogação;

1.170. O sistema d

everá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;

1.171. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;

1.172. 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.;

1.173. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

j) PATRIMÔNIO

1.174. 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;

1.175. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;

1.176. 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;

1.177. 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;

- 1.178. 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;
- 1.179. 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;
- 1.180. 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;
- 1.181. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
- 1.182. 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;
- 1.183. 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;
- 1.184. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.185. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.186. 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;
- 1.187. 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;
- 1.188. 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;
- 1.189. 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;
- 1.190. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 1.191. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 1.192. 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;
- 1.193. 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;
- 1.194. 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;
- 1.195. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.196. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;

- 1.197. 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;
- 1.198. 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;
- 1.199. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.200. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.201. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;
- 1.202. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.203. 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;
- 1.204. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 1.205. 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;
- 1.206. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.207. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 1.208. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 1.209. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

k) FUNCIONALIDADES WEB

- 1.210. Requisições de Compras/Serviços;
- 1.211. Cotação de Preços;
- 1.212. Requisição de Material em Estoque – Almoxarifado;
- 1.213. Solicitação de Reservas;
- 1.214. Solicitação de entrega de registro de preço;

l) PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1.215. Possuir rotina que permita a prestação de contas de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado.

D - ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO

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.

1. OUVIDORIA

- 1.1. 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;

- 1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- 1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;
- 1.4. 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;
- 1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 1.7. 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;
- 1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
 - Pedido de informação;
 - Pedido de serviço;
 - Reclamação;
 - Denúncia;
 - Sugestão;
 - Elogio.
- 1.12. 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;
- 1.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 1.18. 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;
- 1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
 - Urgente;
 - Alta;
 - Normal.
- 1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
- 1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
 - Tramitação;
 - Encerramento;
 - Envio de resposta;
 - Reativação.

- 1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
- 1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
- 1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
- 1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 2.3. 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;
- 2.4. 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;
- 2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- 2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
 - Requerente;
 - Beneficiário;
 - Data de registro;
 - Assuntos;
 - Complemento do assunto;
 - Número e ano;
 - Órgão atual;
 - Endereço de inspeção.
- 2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- 2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- 2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 2.11. 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;
- 2.12. 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;
- 2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 2.22. 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;

- 2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

3. PROTOCOLO

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
 - Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Órgão responsável pelo Assunto;
 - Código para acesso à consulta via *internet*.
- 3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
 - Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto.
- 3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
 - Órgão onde foi realizado o apensamento;
 - Data/Hora do apensamento;
 - Processos apensados;
 - Processo principal;
 - Usuário que apensou;
 - Órgão de lotação do usuário;
 - Local para assinatura.
- 3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
 - Órgão;
 - Descrição do local;
 - Responsável;
 - Tempo de arquivamento;
- 3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;

- 3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 3.16. 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;
- 3.17. 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;
- 3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.19. 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;
- 3.20. 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;
- 3.21. 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;
- 3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.28. 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;
- 3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 3.39. 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;
- 3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 3.46. 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;

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

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

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

3.50. 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;

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

- Número, Ano do Processo;
- Data de abertura;
- Requerente;
- Assunto;
- Complemento do assunto;
- Órgão atual.

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

3.53. 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;

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

3.55. 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;

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

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

3.58. 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;

3.59. 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;

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

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

4. GESTÃO DE ATIVIDADES

4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;

4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;

4.3. 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;

4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;

4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;

4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;

4.7. 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;

4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:

- Numeração;
- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;
- Telefones para contato;
- Serviços a executar;
- Local para execução dos serviços.

4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;

4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:

- Data de encerramento;
- Nível de complexidade;
- Situação do encerramento;
- Motivo e observação da não execução;
- Tempo de deslocamento;
- Distância percorrida;
- Nível de satisfação;
- Responsável pela execução;
- Parecer final.

4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Data da abertura;
- Data de encerramento;
- Tipo de execução;
- Requerente;
- Órgão solicitante.

4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Órgão responsável pela execução;
- Data da abertura;
- Data de término;
- Status.

4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;

4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;

4.15. 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;

4.16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

5. PORTAL DO CIDADÃO

5.1. 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:

- Nome
- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

5.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;

5.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;

5.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;

5.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;

5.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:

- Assunto;
- Mais detalhes sobre o motivo;
- Local da ocorrência.

5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.

5.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;

- 5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
- Endereço;
 - E-mail;
 - Telefone.
- 5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
- 5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- 5.14. 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;
- 5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
- 5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

6. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)

- 6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.
- 6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
- 6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
- 6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
- 6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
- 6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
- 6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
- 6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
- 6.9. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
- Número, exercício do pedido de informação;
 - Data de abertura;
 - Prazo de resposta;
 - Solicitante;
 - Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- 6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;
- 6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
- Numeração e exercício do pedido de informação;
 - Situação em que encontra o pedido de informação;
 - Solicitante;
 - Prazo de resposta;
 - Detalhamento do pedido de informação;
 - Dados da resposta.
- 6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
- Nome
 - CPF/CNPJ;
 - E-mail;
 - Senha.
- 6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;



E - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTAS (Web)

Este sistema deverá oferecer os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos e máquinas, através de informações em tempo real, via web, inclusive por meio de dispositivos móveis, oferecendo também plataforma de localização de veículos e máquinas, através de GPS, dando suporte à gestão dos seguintes itens:

1. Gestão e Controle de Frotas

1.1. O módulo de gestão e controle da frota deverá ser via web, possibilitando total controle, desde o cadastro de veículos, motoristas, manutenções, revisões e controle, mantendo um histórico de dados, de toda movimentação e aquisição.

1.2. O sistema deverá controlar a validade de todos os itens cadastrados no sistema que possuem uma data de validade, como licenciamentos e CNH, bem como durabilidade de peças, óleo, extintores, e pneus.

1.3. Deverá possuir uma seção administrativa, onde um usuário administrador tem autonomia para criar e excluir demais usuários, além de editar permissões de acessos a determinadas funcionalidades do sistema.

1.4. Deverá permitir o cadastro e controle de multas informando todos os dados sobre as mesmas, desde a data do ocorrido, o motorista e o veículo envolvidos, o valor da multa, os recursos (se couber), e quem foi o responsável pelo pagamento da mesma.

1.5. Deverá permitir o cadastrado de veículos e suas respectivas seguradoras, todos os dados dos sinistros coletados em quaisquer chamadas do seguro, para auditorias futuras.

1.6. Deverá possuir uma tela específica todas as pendências, por veículo, de todos os itens que estão prestes a ter os respectivos prazos de validade a expirar, tais como a troca de pneus, revisões, troca de óleo e demais manutenções.

1.7. Deverá permitir ser informada a relação dos motoristas que não podem circular, devido a problemas com suas licenças.

1.8. Postos de Combustível

1.8.1. O módulo deverá ser via Web e possibilitar o gerenciamento do abastecimento de todos os veículos da frota, possibilitando limitar a quantidade de litros por motorista ou veículo, identificando se o abastecimento foi feito em bomba parametrizada, postos conveniados ou em algum outro posto de abastecimento, mantendo o registro de valores gastos.

1.9. Gestões de Oficina

1.9.1. Deverá gerenciar as informações do fluxo de veículos na oficina, como ordem de serviço correspondente aos serviços, controle de peças utilizadas em cada veículo, gerando os relatórios das manutenções realizadas nos veículos, como troca de pneus, óleo, consumo de combustível, borracharia e correlatos.

1.9.2. O registro das informações deverá conter o número da solicitação, número da nota fiscal, valor e data do empenho, tipo de manutenção, empresa responsável pela manutenção e data de início e término da manutenção.

1.10. Localização e Rotas

1.10.1. O sistema deverá possuir a função de localizar veículos que possuem módulo GPS instalado, mostrando ao usuário do sistema onde o mesmo se encontra.

1.10.2. Deverá ser capaz de armazenar toda a rota percorrida por veículos que possuem módulo GPS instalado, visando futuras auditorias.

2. As características gerais de operabilidade do sistema

2.1. Os registros das operações deverão ser efetuados “on-line”, permitindo acesso imediato aos dados logo após o seu lançamento.

2.2. Os relatórios devem poder ser exportados no formato de PDF, corretamente formatados, permitindo que o destino da gravação desse arquivo possa ser qualquer pasta local, dispositivos removíveis, ou pastas na rede.

2.3. Os relatórios devem poder ser impressos em qualquer impressora local ou de rede, conforme necessidade do usuário.

2.4. O sistema deverá garantir a integridade referencial de registros, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.4.1. O sistema deverá possuir rotinas de backups e restore, de forma clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados, devendo ser on-line, com o banco de dados em utilização.

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



2.5. Todas as alterações feitas por um usuário deverá ser refletidas aos demais para garantir a integridade da informação pesquisada/visualizada.

2.6. Segurança de Acesso

2.6.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados e especificamente a cada um deles.

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

2.6.3. O acesso aos dados deverá poder ser limitado, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem, ou possam alterar dados de outros setores.

2.6.4. As operações efetuadas deverão ser armazenadas, contendo o registro do histórico, de forma a possibilitar auditorias futuras.

3. Cadastros

3.1. O sistema deverá conter telas destinadas ao cadastramento de:

3.1.1. Cadastro de fornecedores e seguradoras, contendo as informações básicas.

3.1.2. Cadastro de motoristas contendo as seguintes informações: nome, categoria CNH, número CNH, vencimento CNH, secretaria/setor, situação (ativo/inativo), data inativo, telefone e foto.

3.1.3. Cadastro de veículo contendo as seguintes informações: marca, modelo, tipo, placa, chassi, cor, RENAVAM, tipo (interna/terceiros), combustível, tanque, ano de fabricação, ano do modelo, capacidade do tanque em litros, média de km/l, seguro, secretaria/setor, data da aquisição, situação (ativo/inativo), data da situação, telefone do rastreador, identificação do rastreador, apólice de seguro, outros.

3.1.4. Cadastro de manutenções preventivas.

3.1.5. Cadastro de licenciamento e IPVA.

3.1.6. Cadastro de adaptações em veículos.

3.1.7. Cadastro de tipos de combustível por veículo.

3.1.8. Cadastro de secretaria/setor.

4. Movimentações.

4.1. Abastecimento.

4.2. Solicitações de serviço.

4.3. Manutenções de veículos.

4.4. Controle de tráfego identificando o motorista, o veículo, data, hora, odômetro da partida e da chegada, telefone, ajuda de custo (R\$), destino/motivo, ajuda de custo devolvido.

4.5. Controle de gastos adicionais.

5. Relatórios

5.1. Relatórios em formato de tabelas e gráficos, possibilitando o download em formato de PDF:

5.1.1. Média de consumo geral de combustível.

5.1.2. Vencimento de item por Km.

5.2. Relatórios em gráfico:

5.2.1. De veículos, por km rodado, consumo em litros e média geral.

5.2.2. De combustível, em litros abastecidos ou total gasto, agrupados por tipo de gasto ou secretaria, filtrado pela data.

5.2.3. De custos por veículo, filtrados pela data do gasto.

5.2.4. De aquisição de combustível, custo por litro de combustível, custo total, agrupados por fornecedor e filtrados pela data da nota fiscal.

6. Tela de Rastreamento GPS – Global Positioning System (Sistema de Posicionamento Global)

6.1. Rastreamento de Veículos.

6.1.1. Localização de veículos, permitindo a localização dos veículos portadores de rastreador GPS em um mapa, as informações referentes ao estado de cada veículo deverão estar disponíveis na tela para o usuário.

6.1.2. Informações fornecidas via tela de localização:

6.1.2.1. Deverá informar o estado atual do veículo (desligado ou parado ou em movimento, incluindo a velocidade em km/h), modelo, placa e secretaria ou setor.

6.1.2.2. Se o veículo estiver com tráfego aberto, deverá informar motorista, telefone, destino, data de partida e hora de partida.

6.1.2.3. Deverá disponibilizar via acesso rápido, a tela de referente ao cadastro de tráfego e a rota por período.

6.1.3. Informações fornecidas na tela de rotas:



6.1.3.1. Deverá informar as rotas percorridas por veículo, através do mapa, possibilitando visualizar a rota de um determinado veículo, entre dadas e horas, tanto para veículos portadores de rastreador quanto daqueles que já possuíram.

F - SISTEMA DE ARRECADAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO (Web ou Desktop)

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 recalcule 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:
- Nome usuário
 - Nome do proprietário
 - Categoria
 - Endereço do imóvel
 - Endereço de entrega
 - Número do hidrômetro
 - Inscrição do imobiliário
 - Situação da ligação
 - 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:
 - Requerido protesto
 - Protestado

06 - RELATÓRIOS

- 06.01 – Permitir emitir pelo menos os seguintes relatórios;
 - Crítica de leituras efetuadas que possibilita ao setor de leitura filtrar as incoerências
 - Resumo do faturamento
 - Ligações com ocorrência de leitura
 - Totalização de consumos por setor
 - Estatística do consumo faturado por faixas
 - Relação para Corte
 - Aviso de corte
 - Boletim de leituras
 - Leituras e consumos alterados
 - Resumo de atendimento
 - Roteiros de leitura
 - Leitura e consumo por referência
 - Totalização de consumo por bairro
 - Ficha espelho do cadastro de ligação
 - Parcelamentos efetuados
 - Ajuizamentos para suspensão por acordo de parcelamento de dívida
 - Ajuizamentos para extinção por quitação da dívida
 - Relação de parcelamentos com parcelas em atraso e débito ajuizado
 - Relação de parcelamentos retornados à origem com ajuizamento
 - Extrato individual de débitos e pagamentos por exercício por ligação
 - Relação arquivo de remessa débito automático com retorno;
 - Baixas por período – Analítico e Sintético
 - Baixas contábeis por processo administrativo – Analítico e Sintético
 - Maiores devedores
 - Prazos agendados
 - 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 mínimo para este item é a integração com o sistema de protocolo);

G - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO, COM WEBSERVICE, COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA. (Web ou Desktop)

1. Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça.
2. Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física.
3. Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original.
4. Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo.
5. Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da superintendência, para envio ao Tribunal de Justiça.
6. Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara.
7. Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo.
8. Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação.
9. Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum.
10. Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo.
11. Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento.
12. Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público
13. Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas.
14. Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir.



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, 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 objetivava 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.



ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO
DE PLENO ATENDIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Referência: Licitação Pública – Pregão Presencial n° ____/2018

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, n° ____, Bairro _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e inscrito(a) no CPF n° _____, DECLARA, para os devidos fins, sob as penas da lei, que atendeu plenamente os requisitos de habilitação expressos no Edital de Licitação Pública – Modalidade Pregão Presencial n° ____/2018, a realizar-se no dia ____ de ____ de 2018, às ____ horas.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal



ANEXO III

DECLARAÇÕES

Referência: Licitação Pública – Pregão Presencial n° ____/2018

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, n° ____, Bairro _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e inscrito(a) no CPF n° _____, DECLARA, para os devidos fins, sob as penas da lei:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal do Brasil;

b) que a empresa atende as normas relativas à Saúde e Segurança no Trabalho de seus empregados;

c) que a empresa atende as normas do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999;

d) **para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

e) **para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, nº ____, Bairro _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que é considerada (____) 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 07 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 Presencial nº ____/2018, realizado pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – SAE.

OBS.: Assinalar com um “x” a condição da empresa.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal



ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência: Licitação Pública – Pregão Presencial nº ____/2018

DADOS DO LICITANTE	
Denominação:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade/UF:
CEP:	Fone:
CNPJ:	e-mail:
DADOS BANCÁRIO PARA PAGAMENTO	
Banco:	
Agência:	Conta Corrente:
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
Nome:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade/UF:
CEP:	Fone:
CPF:	RG:
Nacionalidade:	Estado Civil:
Cargo/Função:	

Objeto: Contratação de empresa especializada na solução informatizada de gestão pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico.

LOTE 01				
Item	Módulo da Solução Integrada - Locação	Quantidade	Valor Referencial Unitário/Mensal	Valor Referencial Total (12 meses)
01	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	12		
02	Administração de Recursos Humanos (Web ou Desktop)	12		
03	Compras, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	12		
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo (Web)	12		
05	Administração de Frotas (Web)	12		
06	Arrecadação de Água e Esgoto (Web ou Desktop)	12		
07	Petitionamento Eletrônico (Web ou Desktop)	12		
Valor Total para 12 Meses (A)				
Item	Módulo da Solução Integrada - Implantação, Conversão e Treinamento	Quantidade	Valor Referencial Unitário/Mensal	Valor Referencial Total (12 meses)
01	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	1		
02	Administração de Recursos Humanos (Web ou Desktop)	1		
03	Compras, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	1		
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo (Web)	1		
05	Administração de Frotas (Web)	1		
06	Arrecadação de Água e Esgoto (Web ou Desktop)	1		
07	Petitionamento Eletrônico (Web ou Desktop)	1		
Valor Total (B)				
VALOR GLOBAL TOTAL (A) + (B)				



Prazo de validade da proposta (mínimo 60 dias): ____ (____) dias contados da data da sessão do Pregão Presencial.

Prazo estimado de implantação do sistema com 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 assinatura do contrato..

DECLARO, sob as penas da lei que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

DECLARO que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, nº _____, Bairro _____.

OUTORGADO: _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF nº _____.

PODERES: Representar o outorgante perante a Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – SAE, durante o transcorrer dos trabalhos do Processo nº ____/2018, Pregão Presencial nº ____/2018, podendo formular lances, negociar preços, assinar todos os documentos e deliberar sobre todos os assuntos a ela pertinentes, inclusive todos os poderes necessários para receber, interpor recursos e desistir de prazos, assinar propostas, assinar contratos, e etc.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal
(Observação: assinatura do representante legal da empresa deverá obrigatoriamente estar com firma reconhecida em Cartório)



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS E A EMPRESA _____ PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO.

Por este instrumento particular de **CONTRATO**, de um lado a **SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS**, entidade de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 49.131.287/0001-88, com sede à Avenida Altino Arantes, nº 369, Centro, neste ato representada pelo Superintendente, Sr. Marcelo Simoni Pires, portador da Carteira de Identidade RG sob nº 4.617.529-5 e inscrito no CPF sob nº 753.799.708-00, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, nº _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por _____, _____ nacionalidade, _____ estado civil, _____ profissão, portador(a) da Carteira de Identidade RG sob nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato, decorrente da Licitação Pública – Pregão Presencial nº 46/2018, Processo nº 563/2018, que é parte integrante do presente instrumento e no qual estão vinculadas as partes, regido pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações, e demais dispositivos legais pertinentes à espécie, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na solução informatizada de gestão pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, em conformidade com as especificações deste edital e seus anexos e demais disposições deste contrato.

1.2 – Consideram-se partes integrantes deste instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

1.2.1 – Edital do Pregão Presencial nº 46/2018;

1.2.2 – Proposta de ____ de _____ de 2018, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.3 – Ata da sessão pública do Pregão Presencial nº 563/2018.

1.3 – O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E RECURSOS

2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

2.2 – A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na seguinte dotação:

03.00.00 – Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos

03.03.00 – Diretoria de Administração

03.03.01 – Diretoria Administrativa

04.122.0601.2.801 – Manutenção e Operação das Unidades Executoras

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA DO CONTRATO



3.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, passando a vigorar a partir da data de recebimento do objeto pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 – 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 assinatura do contrato..

4.1.1 – Eventual pedido de prorrogação, deverá ser protocolado, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificado pela **CONTRATADA**, para ser submetido à apreciação superior.

4.2 – A Autorização de Fornecimento será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

4.3 - Os serviços previstos no Edital e seus anexos serão executados nas instalações da licitante vencedora, o qual obriga-se a devolvê-los em perfeitas condições de funcionamento, realizando tais serviços com pessoal qualificado, mediante emprego de técnica e ferramental adequados.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO

5 - O pagamento da Conversão, implantação e treinamento será em até 20 (vinte) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo.

5.1 - Os pagamentos de locação, serão mensais, efetuados sempre no décimo dia útil do mês subsequente à locação.

5.2 - A Superintendência não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

5.2.1 – Conforme legislação vigente, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

5.3 – Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

5.3.1 – A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na **CONTRATANTE**.

5.4 – Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à **CONTRATADA**, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

5.4.1 – Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

5.5 – No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

5.6 – No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.



5.7 – A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas 5.5 e 5.6 assegura a **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

5.8 – A **CONTRATADA** terá direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre o valor da parcela única paga com atraso, entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, caso o atraso for única e exclusivamente causado pela **CONTRATANTE**, com base na variação do IGP-M da FGV.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 – Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto desta licitação;

6.2 – Manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.3 – Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

6.4 – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

6.5 – Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos, condições exigidas e observar as datas, horários estabelecidos pela **CONTRATANTE**;

6.6 – Refazer os serviços, comprovadamente considerados inadequados pela **CONTRATANTE**;

6.7 – Executar os serviços em caráter prioritário, depois de autorizado pela **CONTRATANTE**;

6.8 – Permitir a fiscalização da execução do serviço através de servidor designado pela **CONTRATANTE** atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço, que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

6.9 – A empresa deverá promover os serviços através de sua própria estrutura, assim como os demais serviços necessários para a execução plena dos mesmos;

6.10 – Deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;

6.11 – Caberá à **CONTRATADA** assumir a inteira responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais, além das obrigações trabalhistas em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**. Deverá também assumir a inteira responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas nas legislações trabalhistas e previdenciárias decorrentes de acidentes de trabalho que tenham por vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**;

6.12 – Manter contato com a **CONTRATANTE** sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do caso, os quais deverão ser reiterados por escrito na primeira oportunidade para seu registro;

6.13 – A **CONTRATADA** em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à **CONTRATANTE**.

6.14 – Manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.



6.15 - Não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar a execução do objeto ora contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 – Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

7.2 – Indicar, formalmente, o(s) Fiscal(is) do Contrato para acompanhamento da execução contratual.

7.3 – Permitir acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a entrega do objeto.

7.4 – Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade no fornecimento do objeto deste contrato.

7.5 - Oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** os seguintes serviços:

- Monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web;
- Pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho;
- Configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados;
- Instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web;
- Pleno funcionamento de link de banda larga de dados

CLÁUSULA OITAVA– RESCISÃO E SANÇÕES

8.1 – O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, autorizam, desde já, a **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente este Contrato, independentemente de interposição judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

8.2 – A **CONTRATADA** se sujeita à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

8.3 – A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

8.4 – Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderá ser aplicada à **CONTRATADA** a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

8.5 – O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo no disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso;

II – Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso; e

III – A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no subitem 9.4.

8.6 – As multas referidas neste item 9 não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.



8.7 – No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos da **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

8.8 – A aplicação de quaisquer sanções referidas neste disposto, não afasta a responsabilidade civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

8.9 – A aplicação das penalidades não impede a **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

8.10 – No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8.11 – No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA NONA – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1 – A execução do objeto da licitação será acompanhada pela **CONTRATANTE**, a qual designará como gestor o Sr. Marcelo Simoni Pires, Superintendente, e o fiscal Sr. Aladim Cesar Diniz, Chefe de Tecnologia da Informação, responsáveis por esse acompanhamento, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, que deverão atestar a execução dos serviços, determinando de imediato o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão solicitadas ao Superintendente da SAE, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93.

9.3 – Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ourinhos, Estado de São Paulo.

10.2 – E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Ourinhos, ___ de _____ de 2018.

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS

Marcelo Simoni Pires
Superintendente
CONTRATANTE

EMPRESA
Representante Legal
Qualificação
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____



ANEXO VII-A

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – SAE.

CONTRATADA: _____.

CONTRATO N° (DE ORIGEM): ____/2018.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na solução informatizada de gestão pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico.

ADVOGADO: _____.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Local _____, ____ de _____ de 2018.

Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos

Marcelo Simoni Pires

Superintendente

e-mail institucional: superintendencia@saeourinhos.sp.gov.br

e-mail pessoal: superintendencia@saeourinhos.sp.gov.br

Assinatura _____

CONTRATANTE

EMPRESA

Representante Legal

Qualificação

e-mail institucional: _____

e-mail pessoal: _____

Assinatura _____

CONTRATADA



ANEXO VIII

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2018
PROCESSO Nº _____/2018

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Obtivemos, através de acesso à página <http://www.saeourinhos.sp.gov.br/Licitacoes.php>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2018.

Nome: _____

Prezado licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Autarquia e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e remetê-lo à Chefia de Compras, pelo e-mail licitacoes@saeourinhos.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – SAE da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

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