

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2022

PROCESSO Nº 114/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 04 de Novembro de 2022

HORÁRIO: 9 HORAS

LOCAL: Diretoria de administração da S.A.E – Avenida Altino arantes, nº 369, centro

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de usos de soluções integradas para gestão pública e comercial, com locação de coletor, impressora, insumos para leitura e emissão simultânea de contas, incluso chip de telefonia móvel com pacote de dados para todos os equipamentos, transmissão *on line* de dados e coordenadas GPS, implantação, treinamento e manutenção de software, hardware e fornecimento de serviços de *Call Center*

INTERESSADOS: Diretoria Administrativa e Relacionamento

1 – PREÂMBULO

1.1 – A Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – S.A.E, Autarquia Pública Municipal com sede nesta cidade de Ourinhos, Estado de São Paulo, neste ato representado pela Superintendente Sra. Edna Valentina Domingos, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade Pregão Presencial sob o nº **30/2022**, objeto do Processo nº **114/2022**, de execução indireta, por empreitada por preço global, do tipo menor preço, objetivando a **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de uso de integrados de gestão pública e comercial, com locação de coletor, impressora, insumos para leitura e emissão simultânea de contas, incluso chip de telefonia móvel com pacote de dados para todos os equipamentos, transmissão *on-line* de dados e coordenadas GPS, implantação (treinamento) e manutenção do software e hardware e fornecimento de serviço de *Call Center***, 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 **04 de novembro de 2022, 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 gerência de compras da S.A.E – Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, sito à Avenida Altino Arantes, nº 369, Centro, no horário comercial ou no site (<http://sae-ourinhos.com.br/category/pregao-presencial/>) no link licitações, sendo que quaisquer esclarecimentos a respeito da presente licitação poderão ser obtidos na mencionada Gerência ou através do telefone (14) 3302-1000.

2 – OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objetivo a **contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de uso de integrados de gestão pública e comercial, com locação de coletor, impressora, insumos para leitura e emissão simultânea de contas, incluso chip de telefonia móvel com pacote de dados para todos os equipamentos, transmissão *on-line* de dados e coordenadas GPS, implantação (treinamento) e manutenção do software e hardware e fornecimento de serviço de *Call Center***, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

3 – RESERVA DE RECURSOS

3.1 – A despesa total é estimada em R\$ 2.202.219,03 (dois milhões e duzentos e dois mil e duzentos e dezenove reais e três centavos) conforme planilha de preços, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados nas seguintes dotações:

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

3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação

03.00.00 – Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos
03.08.00 – Diretoria de Relacionamento
03.08.01 – Diretoria de Relacionamento
04.122.0601.2.801 – Manutenção e Operação das Unidades Executoras
3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação

4 – CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – 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) Sociedade estrangeira não autorizado sua operação 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 art. 10º da Lei 9.605/98;
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f) Proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 12 da Lei nº 8.429/92;
- g) Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14;
- h) 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;
- i) Enquadradas nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- j) 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 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 assemelhado) 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 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 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) **e/ou** 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).

b) Para efeitos desta licitação, considera-se microempresas e empresas de pequeno porte, respectivamente, as empresas que se enquadram nas definições dos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06. Não se inclui no regime diferenciado e favorecido, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica incluída nas vedações estabelecidas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

c) A empresa que declarar falsamente se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte para valer-se do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades cíveis e administrativas cabíveis

d) As licitantes que não apresentarem o exigido na alínea “a” acima mencionada para fins de comprovação de seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, não gozarão das benesses da lei complementar 123/2006.

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, os seguintes dizeres:

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS – S.A.E
PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 114/2022
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS – S.A.E.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 114/2022
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
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 Tabelião 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.

6.5.1 – Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 8.

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 consignados 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;

7.3 – 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.

7.5 – A falta de data, assinatura e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes, desde que ele tenha sido devidamente credenciado.

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) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

d) 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;

e) 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", "c", "d" e "e" 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 **Inscritos em Dívida Ativa*** 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:

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

Deverá ser igual ou superior a 1

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

Deverá ser igual ou superior a 1

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

Deverá ser menor ou igual a 0,5

- 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\$ 220.221,90 (duzentos e vinte mil e duzentos e vinte e um reais e noventa 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) Conforme disposto no item 17 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

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 propostas ofertadas pelas demais licitantes;
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.
- d) Da licitante não considerada, nos termos da lei, microempresa ou empresa de pequeno porte

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 – 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**.

9.6.1 – O representante devidamente credenciado de acordo com item 5.1.1, não poderá fazer o uso de equipamentos de comunicação para formular o lance do qual participa da negociação, sendo recomendado que durante a sessão, não utilize nenhum tipo de comunicador externo, com fins voltados ao certame, salvo situações específicas mediante autorização do pregoeiro e equipe de apoio. Essa medida é adotada, simplesmente para que o andamento da sessão não seja prejudicado por ocasião de demora em comunicações externas.

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 pela 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, decidindo motivadamente a respeito.

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 – Havendo coincidência entre o vencedor da cota principal e o vencedor da cota reservada, o valor ofertado para a cota reservada não poderá ser superior ao valor ofertado para a cota principal, nos termos do § 3º do Art. 8º do Decreto Municipal nº 5.884 de 1º de setembro de 2010

9.20 – 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.

9.21 – 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 08h30 às 16h30 horas, nos dias úteis.

10.2.1 – Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@saeourinhos.sp.gov.br), ou mediante protocolização no endereço acima referido (item 10.2);

10.2.2 – Acolhida a 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 h 30 às 16 h 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 – S.A.E.

10.9 – No decorrer do prazo de recurso ou impugnação será aberta vista dos autos às licitantes que a solicitarem, independentemente de requerimento, na Gerência de Compras 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 do item.

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.

11.3 – 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 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.

11.4 – 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 – 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 – 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 S.A.E 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.sae-ourinhos.com.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 Cláusula 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 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, 18 de outubro de 2022

EDNA VALENTINA DOMINGOS
Superintendente

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa, visando à **contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas integrados de gestão pública e comercial, com locação de coletor, impressora, insumos para leitura e emissão simultânea de contas, incluso chip de telefonia móvel com pacote de dados para todos os equipamentos, transmissão on-line de dados e coordenadas GPS, implantação (treinamento) e manutenção do software e hardware e fornecimento de serviço de Call Center**, conforme especificações descritas neste termo de referência, nos quantitativos, especificações e demais condições constantes do edital e seus anexos.

LOTE ÚNICO – Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas integrados de gestão pública e comercial, com locação de coletor, impressora, insumos para leitura e emissão simultânea de contas, incluso chip de telefonia móvel com pacote de dados para todos os equipamentos, transmissão on-line de dados e coordenadas GPS, implantação (treinamento) e manutenção do software e hardware e fornecimento de serviço de Call Center	
<i>Item</i>	<i>Valor Total</i>
Módulo da Solução Integrada + Equipamentos para Leitura Simultânea Integrada ao Sistema de Gestão Comercial (A + B)	R\$ 2.076.195,20
Implantação, Conversão e Treinamento (C)	R\$ 126.023,83
Total (A + B) + (C)	R\$ 2.202.219,03

1.2. Composição dos módulos do lote.

<i>Item A</i>	<i>Módulo da Solução Integrada</i>				
ID	Módulo	UN	Quantidade	Unitário	Valor Total
01	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	Mês	12	R\$ 19.075,41	R\$ 228.904,88
02	Administração de Recursos Humanos (Web)	Mês	12	R\$ 11.635,98	R\$ 139.631,76
03	Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	Mês	12	R\$ 10.987,52	R\$ 131.850,28
04	Atendimento ao Município, Controle de Protocolo e Ouvidoria (Web)	Mês	12	R\$ 9.019,25	R\$ 108.231,04
05	Administração de Frotas (Web)	Mês	12	R\$ 7.400,20	R\$ 88.802,44
06	Portal de Acesso às Informações (Web)	Mês	12	R\$ 5.520,99	R\$ 66.251,84
07	Serviços de Hospedagem em nuvem – Datacenter	Mês	12	R\$ 12.120,31	R\$ 145.443,76
Valor Total item A				R\$ 909.116,00	

Item B	<i>Equipamentos para Leitura Simultânea Integrada ao Sistema de Gestão Comercial</i>				
ID	Módulo	UN	Quantidade	Unitário	Valor Total
08	Módulo de Solução Integrada Comercial	Mês	12	R\$ 48.503,90	R\$ 582.046,76
	Cessão mensal de locação dos equipamento para emissão simultânea das contas de água, com coletor e impressora – 15 conjuntos de equipamentos, sendo 13 em produção e 02 reservas e com fornecimento de bobina de papel termossensível especial com camada de proteção over-coating, durabilidade mínima de 05 anos para impressão de 100 contas por bobina, conforme layout do Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 27.361,21	R\$ 328.334,52
	Serviços de Call Center das 07 h as 22 h (com atendimento receptivo por voz e whatsapp)	Mês	12	R\$ 21.391,49	R\$ 256.697,92
	Valor Total B			R\$ 1.167.079,20	

Item C	<i>Módulo da Solução Integrada – Implantação, Conversão e Treinamento</i>				
ID	Módulo	UN	Quantidade	Unitário	Valor Total
09	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	UN	1	R\$ 22.100,00	R\$ 22.100,00
10	Administração de Recursos Humanos (Web)	UN	1	R\$ 16.869,17	R\$ 16.869,17
11	Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	UN	1	R\$ 10.733,33	R\$ 10.733,33
12	Atendimento ao Município, Controle de Protocolo e Ouvidoria (Web)	UN	1	R\$ 9.541,33	R\$ 9.541,33
13	Administração de Frotas (Web)	UN	1	R\$ 8.800,00	R\$ 8.800,00
14	Portal de Acesso a Informação (Web)	UN	1	R\$ 6.113,33	R\$ 6.113,33
15	Gestão Comercial (Web)	UN	1	R\$ 51.866,67	R\$ 51.866,67
Valor Total item C				R\$ 126.023,83	

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Os recentes fatos observados no isolamento social em consequência da pandemia da Covid-19, apresentou as dificuldades e novos desafios para a Tecnologia da Informação, especialmente na Gestão Pública. Desta forma, justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, pois existem várias demandas por soluções integradas de gestão administrativa, entre elas a necessidade de se trabalhar remotamente, obrigando S.A.E. a operacionalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa. A melhoria dos processos administrativos da S.A.E requer a modernização dos sistemas de gestão com um suporte técnico especializado na área de informática, onde o ritmo de mudanças é constante.

2.1.1. A opção pela contratação de solução integrada é baseada em experiências anteriores que mostraram que a contratação, em separado, das soluções, que poderiam acarretar problemas à Administração, como o conflito de informações entre os sistemas e a dificuldade para a responsabilização dos contratados pelo problema, ao que, nesta oportunidade, optou-se pela licitação em lote único para facilitar a integração.

2.1.2. Neste sentido, a S.A.E necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, em especial, ao atendimento do Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeesp.

2.1.3. Também será possível viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal, em especial, às ações voltadas às peças de planejamento; visando a prestação de serviços aos clientes internos e atendimento da população, com maior eficiência.

2.1.4. Outra necessidade mais recente, diz respeito a gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas a políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;

2.1.5. Pelo exposto, justificamos que a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da S.A.E. de Ourinhos.

2.2. Este termo de referência apresenta as principais orientações e especificações para a realização das atividades, tendo como objeto a **contratação de empresa especializada em prestação de serviços integrados de gestão pública e comercial**, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Sistema de Atendimento ao Município, Controle de Protocolo e Ouvidoria;
- Sistemas de Administração de Frotas;
- Portal de Acesso às Informações.
- Sistema de Gestão Comercial

2.3. Será definido, conforme cronograma o prazo máximo de implantação, contado após a emissão da ordem de serviço, para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da S.A.E.

2.4. A solução integrada proposta deverá ser disponibilizada obrigatoriamente em ambiente Web, sem necessidade de emulação e hospedada infraestrutura em Datacenter próprio ou terceirizado sob responsabilidade e gerenciamento da CONTRATADA.

2.5. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos sistemas contratados.

2.6. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de treinamento para que a S.A.E possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada um dos sistemas contratados, sendo que os treinamentos não poderão ser superiores a 16 horas por turma.

2.7. Serão ministrados treinamentos específicos para cada módulo, acordados as datas, horários e especificidades junto ao fiscal do contrato e representante da CONTRATADA.

2.7.1. Os treinamentos serão planejados de forma que a quantidade de servidores beneficiados, não comprometam sua qualidade, ficando a cargo da CONTRATANTE designar os servidores que participarão.

2.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico na sede da S.A.E, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação no tocante ao ambiente operacional de produção.

2.9. Durante a fase de implantação ficará sob responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias, tais como: deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos.

2.10. A CONTRATADA deverá possuir um sistema Web, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

3. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS

3.1. O sistema operacional deverá ser o MS Windows 2012 Server ou versão superior, para servidor de Banco de Aplicações Web e Banco de Dados. Nas estações de trabalho, Windows 7, Windows 10 ou versões superiores ou Linux, padrão tecnológico atualmente adotado, qualquer mudança deverá ser avaliada e aprovada pela equipe técnica da Contrante;

3.2. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008 ou versão superior, padrão tecnológico atualmente adotado, qualquer mudança deverá ser avaliada e aprovada pela equipe técnica da Contrante;

3.3. O sistema gerenciador das aplicações Web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;

3.4. O sistema deverá ser executado através de navegador Web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;

3.5. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por microsserviços, utilizando-se de APIs, HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

3.6. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 3 modalidades de escolha sendo:

3.6.1. Método convencional (usuário e senha);

3.6.2. Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory/LDAP);

3.6.3. Por autenticidade digital A1, A2 ou A3 para e-cpf ou e-cnpj;

3.7. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

3.8. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

3.9. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

3.10. Possuir mecanismo de *time out* para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

3.11. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

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

3.13. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;

- 3.14. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- 3.15. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 3.16. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 3.17. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- 3.18. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 3.19. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
- 3.20. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser;
- 3.21. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- 3.22. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 3.23. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o 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;
- 3.24. As transações devem ficar registradas permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 3.25. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 3.26. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- 3.27. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

- 3.28. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 3.29. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 3.30. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 3.31. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 3.32. 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;
- 3.33. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 3.34. 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 gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;
- 3.35. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- 3.36. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 3.37. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- 3.38. As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- 3.39. O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps;
- 3.40. Possuir recurso para configuração e consumo de serviços SMS, por sistema e módulo, para que cada um tenha características próprias;
- 3.41. Possuir recurso para geração de QR codes, a partir de qualquer input de dados;
- 3.42. Deverá possuir aplicações móveis para smartphones ou tablets, que serão disponibilizadas à população e que sejam capazes de acessar os recursos dos dispositivos, como GPS e câmera digital;
- 3.43. As aplicações móveis devem ser capazes de ler códigos QR Code e consumir serviços de localização.

4. INFRAESTRUTURA E HOSPEDAGEM

- 4.1. Os programas deverão estar hospedados em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.

- 4.2. Todos os custos relacionados à hospedagem do programa, bem como da obtenção de licenças dos softwares que serão executados nos datacenters, tais como licença de sistema operacional ou licença de banco de dados, ficarão às expensas da contratada.
- 4.3. O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações em segurança da informação ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27017 ou certificação similar. No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018 ou certificação similar, acompanhando-se as atualizações das certificações conforme forem revisadas.
- 4.4. Os datacenters deverão ser operados em conformidade com as diretrizes do Tier III+ do Uptime Institute.
- 4.5. Os datacenters deverão permitir, quando necessário, a expansão da capacidade e recursos de hardware, mesmo quando estes forem virtualizados, para aumento de desempenho.
- 4.6. O provedor de nuvem deverá possuir datacenters, no mínimo, em 2 localizações geográficas diferentes, permitindo redundância dos dados e do programa de um local para o outro, garantindo assim maior segurança e disponibilidade.
- 4.7. Os datacenters deverão possuir rotinas de backup do banco de dados, para satisfazer as necessidades de segurança. Os backups deverão ser redundantes, devendo ser replicados para outro datacenter isolado que fique em outra localização geográfica.
- 4.8. A contratada deverá disponibilizar backup completo da base dados sempre que solicitado pela contratante.
- 4.9. Os datacenters devem estar projetados para prever e tolerar falhas. Em caso de falha, balanceadores de carga devem desviar o tráfego de dados da área afetada para outro local, evitando a indisponibilidade do sistema.
- 4.10. O programa deverá estar hospedado em infraestrutura que garanta escalabilidade por meio do uso de balanceadores de cargas, e/ou escalabilidade horizontal de tantos servidores quanto forem necessários para suportarem à demanda de requisições, sem impacto na performance.
- 4.11. O provedor de nuvem deverá possuir serviço de monitoramento em tempo real referente a picos de acesso/requisições aos servidores, bem como configuração e notificação referente a alertas de erros.
- 4.12. O provedor de nuvem deverá possuir indicador de disponibilidade dos serviços prestados, que deverá atingir, no mínimo, 95% de disponibilidade com tempo de indisponibilidade anual máximo permitido de 24 horas. Este relatório deverá ser apresentado à contratante sempre que solicitado.
- 4.13. Os datacenters deverão possuir segurança que impeça o acesso não autorizado e consequente violação e/ou vazamento dos dados.
- 4.14. Os datacenters deverão estar em local protegido e monitorado 24 horas por dia, 7 dias por semana, por meio do uso de sistemas de segurança, tais como: controles de acesso e câmeras de segurança.
- 4.15. Os *datacenters* deverão estar em local equipado com sistema de refrigeração/climatização e com sistema de combate a incêndio.
- 4.16. Os *datacenters* deverão estar em local que esteja preparado para eventuais falhas elétricas e falta de energia, seja por meio do uso de rede elétrica redundante, ou por meio do uso de *no breaks*, que assegurará energia elétrica disponível para o funcionamento dos *datacenters*.

5. SUPORTE TÉCNICO E SISTEMA DE ABERTURA DE CHAMADOS Web

5.1. A contratada deverá possuir um módulo para registrar por ordem de serviço todos os pedidos de suporte técnico solicitado, contemplando recursos de conversação via chat, relacionando o solicitante para atendimento pleno e exclusivo à solicitação em andamento, permitindo que o atendimento seja feito de pronto.

5.2. Disponibilizar canal de comunicação direto com os responsáveis da contratante por inconformidades quanto a entrega e recebimento dos serviços, em caso de indisponibilidade do sistema oferecido pela contratada em conformidade ao descrito no TAS (Tempo de atendimento das Solicitações), conforme item 5.6.

5.3. Tipos de solicitações:

5.3.1. Correção: São problemas em funcionalidades, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado nos manuais do sistema, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas. Este tipo de solicitação pode enquadrar-se em quaisquer das prioridades: Alta, Média, Baixa ou Acordo.

5.3.2. Ajuste legal: É decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal. Deverá ser preparada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do sistema. Esse tipo de solicitação enquadra-se na prioridade Acordo.

5.3.3. Desenvolvimento: Visa garantir a evolução do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Caracteriza-se por alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como telas, relatórios, rotinas, regras de negócio e interfaces com outros sistemas para troca de informações.

5.4. Acordo: A CONTRATADA deverá, no prazo de 10 (dias) úteis, contados a partir da abertura da solicitação, analisar a solicitação e produzir uma estimativa de tempo (em dias) para desenvolvimento e entrega da solução. Esse tipo de solicitação terá sua prioridade definida como (Acordo), devendo o tempo de atendimento e custo serem acordados entre as partes.

5.5. Prioridades das solicitações

5.5.1. A contagem de tempo para a solução deve ser realizada considerando apenas o período das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta feira (dias úteis). Esta contagem será realizada somente quando a solicitação estiver sendo trabalhada pela CONTRATADA, sendo assim, a contagem do tempo parará quando o técnico enviar algum questionamento a CONTRATANTE, neste momento a solicitação passa para o status “aguardando solicitante”. A contagem do tempo somente reiniciará após a resposta do solicitante.

Prioridade	Definição	Atendimento
Alta	Estão relacionados a problemas de alto impacto nas operações do sistema, cujo o não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal (incluindo situações de auditoria) para a CONTRATANTE, ou ainda a terceiros (contribuintes, fornecedores, etc.)	24 horas
Média	Estão relacionados a problemas ou situações de médio impacto nas operações do sistema ou que afetem parcialmente as operações (degradação).	48 horas
Baixa	Estão relacionados a problemas ou situações que não causem impacto na operação do sistema, que não afetem gravemente o fluxo de trabalho.	60 horas
Acordo	Tratar-se de intervenções no código fonte do sistema, ou seja, situações de adaptação ou desenvolvimento de rotinas	Acordado entre as partes.

5.6. Nível de Serviço A CONTRATADA deverá manter o Nível de Serviço conforme a tabela abaixo:

Indicador	Definição	Cumprimento	Período
(TAS) - Tempo de atendimento das Solicitações	Apuração do tempo decorrido entre a abertura da solicitação e o envio da solução. Os tempos serão registrados e apurados através do Website de Help Desk disponibilizado pela CONTRATADA.	Mínimo de 80% das solicitações atendidas no prazo.	Apuração Mensal

5.7. A contabilização do (TAS) Tempo de Atendimento das Solicitações será aplicado quando obtiver no período um montante mínimo de 10 chamados.

5.8. A CONTRATANTE deverá responder de forma clara e no menor tempo possível os questionamentos feitos pelos técnicos da CONTRATADA.

5.9. A CONTRATADA disponibilizará um relatório mensal com o TAS.

5.10. Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada solicitação dentro dos padrões definidos.

5.11. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento da solicitação serão acordadas entre o **Gestor de Suporte da CONTRATADA** e com o **responsável da CONTRATANTE**.

5.12. A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada solicitação em até 16 (dezesesseis) horas e informar ao solicitante apenas nos casos em que a solução necessite de maior tempo, definindo em qual prioridade se aplica o chamado.

5.13. Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade da solicitação, será considerado o atendimento dentro da prioridade definida.

5.14. Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela autarquia, o analista da CONTRATADA deverá definir em conjunto com o solicitante o prazo razoável para solução, documentando na própria solicitação aberto a alteração deste prazo. Para estes casos a CONTRATADA poderá apresentar uma Solução de Contorno.

5.15. A Solução de Contorno, é definida como a disponibilização de um recurso, em carácter temporário, que atenda a necessidade pontual da solicitação aberta, dentro do mesmo prazo definido para a prioridade que a solicitação foi enquadrada.

5.16. Os casos de maior complexidade em que não houver entendimentos quanto aos enquadramentos das solicitações (Prioridade) e, portanto, não possa ser aplicada a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o **Gestor de Suporte da CONTRATADA** e o **responsável da CONTRATANTE**.

5.17. O sistema deverá permitir que o solicitante tenha conhecimento pleno sobre o andamento de sua solicitação.

5.18. Possibilitar que apenas os usuários vinculados a um grupo/setor de trabalho, sejam relacionados com a visualização e acompanhamento do chamado.

5.19. O sistema deverá, de forma obrigatória, realizar a vinculação da ordem de serviço com a conversação via chat

5.20. O sistema deverá permitir a transferência de chamados para outro usuário do suporte técnico controlando seus respectivos atendimentos

5.21. As conversações via chat vinculadas às ordens de serviços deverão estar disponíveis para visualização pelo solicitante a qualquer tempo.

5.22. A ordem de serviço gerada sobre o pedido de suporte técnico deverá permitir o acompanhamento pelo solicitante e possibilitar que seja adicionado registo de atendimento na ordem de serviço em andamento e na mesma área.

5.23. Na conclusão da ordem de serviço deverá ser disponibilizada ao solicitante os processos realizados, registros de atendimentos e os respectivos tempos.

5.24. Deverá permitir que qualquer arquivo possa ser anexado ao chamado.

5.25. Deverá possibilitar ao setor/grupo a visualização do status do chamado, bem como avaliação do atendimento e solução empregada.

5.26. Entende-se por “Manutenção Legal” o desenvolvimento ou a alteração de funcionalidades nos aplicativos do sistema que virem a surgir por necessidade legal advinda de eventuais mudanças na legislação tributária, fiscal, orçamentária, trabalhista, entre outras previstas em lei, devendo ser realizado pela contratada sem qualquer ônus para a Contratante.

5.27. Entende-se por “Atendimento / Suporte Técnico” a disponibilidade de colaboradores da contratada para a prestação de serviços relacionadas a operacionalização dos sistemas em tempo real por meio de tecnologias que não gerem custos a contratante. Sendo que estas Prestações de Serviços deverão ter seus custos cobertos pelo contrato de locação.

5.28. Na hipótese do contratante necessitar do desenvolvimento de novas rotinas nos sistemas ou módulos e/ou funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais ou outros serviços acessórios não contemplados no presente Termo de Referência e Edital, a licitante vencedora deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da contratante, com base aos custos incorridos para sua realização, sendo alvo de aditivo contratual conforme previsto na Lei 8.666/93 e alterações.

6. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

6.1. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.1.1. CONTROLES GERAIS

6.1.1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo acessar somente uma ou várias delas;

6.1.1.2. 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;

6.1.1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;

6.1.1.4. 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;

6.1.1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;

6.1.1.6. 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;

6.1.1.7. Possibilidade de 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 possa ser alterada;

6.1.1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 6.1.1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;

6.1.1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;

6.1.1.10. 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;

6.1.1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;

6.1.1.12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;

6.1.1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

6.1.2. PLANO PLURIANUAL

6.1.2.1. 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;

6.1.2.2. 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;

6.1.2.3. 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;

6.1.2.4. 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;

6.1.2.5. 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;

6.1.2.6. 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;

6.1.2.7. 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;

6.1.2.8. 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;

6.1.2.9. 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;

6.1.2.10. 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;

6.1.2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;

6.1.2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;

6.1.2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;

6.1.2.14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;

6.1.2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

- 6.1.2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 6.1.2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 6.1.2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.1.2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 6.1.2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
- 6.1.2.21. 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.
- 6.1.3. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
- 6.1.3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 6.1.3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 6.1.3.3. 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);
- 6.1.3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 6.1.3.5. 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);
- 6.1.3.6. 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.
- 6.1.3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 6.1.3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 6.1.3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 6.1.3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 6.1.3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 6.1.3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 6.1.3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 6.1.3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 6.1.3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 6.1.3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 6.1.3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;

- 6.1.3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 6.1.3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 6.1.3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 6.1.3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 6.1.3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 6.1.3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 6.1.3.24. 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;

6.1.4. **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

- 6.1.4.1. 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);
 - 6.1.4.2. 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.
 - 6.1.4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
 - 6.1.4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
 - 6.1.4.5. 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;
- 6.6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
 - 6.7. 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;
 - 6.8. 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;
 - 6.9. 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;
 - 6.10. 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;
 - 6.11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que sejam informadas as dotações que receberão os recursos;
 - 6.12. 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;

- 6.13. 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;
- 6.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos conforme disposto no item 6.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta;
- 6.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 6.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 6.17. 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;
- 6.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 6.19. 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;
- 6.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexistência) na inclusão do empenho;
- 6.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 6.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 6.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 6.24. 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;
- 6.25. 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 despesas originais;
- 6.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 6.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 6.28. 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);
- 6.29. 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;
- 6.30. 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;
- 6.31. 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;

- 6.32. 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;
- 6.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 6.34. Permitir que a geração da movimentação do item 6.33 seja feita por fonte de recurso;
- 6.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração conforme disposto no item 6.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 6.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 6.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
- 6.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 6.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 6.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601, CNAB240 ou outro estabelecido pela FEBRABAN) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 6.41. 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;
- 6.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 6.43. 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.
- 6.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 6.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 6.46. 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.
- 6.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 6.48. Permitir ao usuário com privilégio superior mediante justificativa, 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;
- 6.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 6.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;

- 6.51. 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, CNAB240 ou outro estabelecido pela FEBRABAN);
- 6.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- 6.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação e previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora.
- 6.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 6.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 6.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 6.56. 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;
- 6.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
- 6.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 6.59. 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;
- 6.60. 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;
- 6.61. 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);
- 6.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos de 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 de 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;
- 6.63. 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;
- 6.64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos de 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;

- 6.65. 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);
- 6.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via Web;
- 6.67. 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;
- 6.68. 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;
- 6.69. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos de 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;
- 6.70. 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;
- 6.71. 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;
- 6.72. 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;
- 6.73. 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;
- 6.74. 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;
- 6.75. 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;

6.76. 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;

6.77. 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;

6.78. 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;

6.79. 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;

6.80. 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;

6.81. 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;

6.82. 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 valores bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

- 6.83. 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;
- 6.84. 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;
- 6.85. 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;
- 6.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;
- 6.87. 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;
- 6.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotações ordenadas 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;
- 6.89. 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 subfunção 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;
- 6.90. 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;
- 6.91. 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;
- 6.92. 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;
- 6.93. 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;

6.94. 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;

6.95. 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;

6.96. 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;

6.97. 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;

6.98. 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;

6.99. 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;

6.100. 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;

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

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

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

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

6.105. 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;

- 6.106. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- 6.107. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 6.108. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos de 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;
- 6.109. 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;
- 6.110. 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;
- 6.111. 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 de 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;
- 6.112. 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;
- 6.113. 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;
- 6.114. 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;
- 6.115. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
- 6.116. 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;
- 6.117. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

6.118. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF – Declaração do Imposto Retido na Fonte;

6.119. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;

6.120. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.

6.121. 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.

7 – CONTABILIDADE:

7.1. O módulo de contabilidade integra o sistema de Administração Financeira e Orçamentária descrito no item 6.

7.1.1. 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;

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

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

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

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

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

7.7. 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;

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

7.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;

7.10. 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;

7.11. 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;

7.12. 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;

- 7.13. 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;
- 7.14. Resumo Geral da Receita – Anexo 02;
- 7.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;
- 7.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica – Anexo 01;
- 7.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 7.18. Natureza da Despesa – Anexo 02;
- 7.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 7.20. Natureza da Despesa – Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 7.21. Natureza da Despesa – Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 7.22. Programa de Trabalho – Anexo 06;
- 7.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07;
- 7.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08;
- 7.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;
- 7.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 7.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
- 7.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11;
- 7.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 7.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 7.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 7.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 7.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.
- 7.4 – 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:
- 7.4.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 7.4.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;
- 7.4.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 7.4.4. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 7.4.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 7.4.6. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

- 7.4.7. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 7.4.8. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 7.4.9. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 7.4.10. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- 7.5 – 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:
- 7.5.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 7.5.2. Anexo II – Demonstrativo da dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 7.5.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 7.5.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 7.5.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- 7.5.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 7.6 O sistema deverá se ajustar para atender ao Decreto 10.540/2020 e a futuras integrações necessárias junto ao SIAFIC.
- 7.7 Caso o Módulo não atenda as necessidades de integração SIAFIC junto ao sistema Contábil da Prefeitura, a CONTRATANTE poderá efetuar a supressão contratual sem qualquer ônus para a S.A.E.

8. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

8.1. 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.

8.1.1. 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 de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;

8.1.2. 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 do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;

8.1.3. Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

8.1.4. Controlar os dependentes dos 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;

8.1.5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos em atendimento as Legislações: Municipal, Estadual e Federal.

- 8.1.6. Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
- 8.1.7. 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 de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 8.1.8. 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 do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 8.1.9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
- 8.1.10. 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 de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 8.1.11. Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 8.1.12. Possibilitar 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;
- 8.1.13. Validar dígito verificador do número do CPF;
- 8.1.14. Validar dígito verificador do número do PIS;
- 8.1.15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 8.1.16. Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
- 8.1.17. 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;
- 8.1.18. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 8.1.19. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 8.1.20. Localizar servidores por nome ou parte dele;
- 8.1.21. Localizar servidores pelo CPF;
- 8.1.22. Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
- 8.1.23. Localizar servidores pela data de nascimento;
- 8.1.24. 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;
- 8.2. Possuir controle de Contratação Temporária via processo seletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;

8.2.1. Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

8.2.2. Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;

8.2.3. 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, como término de contrato para um servidor efetivo;

8.2.4. 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;

8.3. 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;

8.3.1. Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;

8.3.2. Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;

8.3.3. 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;

8.3.4. Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;

8.3.5. Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

8.4. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

8.4.1. Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

8.4.1.1. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.4.2. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.4.3. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.4.4. Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases,

considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;

8.4.5. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas 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;

8.4.6. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

8.5. FÉRIAS

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

8.5.1.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

8.5.2 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;

8.5.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;

8.5.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

8.5.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

8.5.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

8.5.7 Emitir avisos de férias;

8.5.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;

8.5.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

8.6. LICENÇA PRÊMIO

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

8.6.1.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

8.6.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;

8.6.3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

8.6.4. 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;

8.7. MEDICINA DO TRABALHO

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

- 8.7.1. Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 8.7.2. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o nome e CRM;
- 8.7.3. Possuir rotina de agendamento de atendimento médico para que possam ser registradas e controladas as perícias médicas, com possibilidade de configuração de atendimentos por dias da semana, horários de atendimento, quais peritos atendem no dia e registro do atendimento feito pelo perito;
- 8.7.4. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- 8.7.5. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças necessários, como doença do servidor, acidente de trabalho, acompanhamento de pessoa da família, prorrogação de auxílio-doença ou 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 (se for o caso), CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 8.7.6. Efetuar o controle dos acidentes de trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 8.7.7. Captar automaticamente os dados da CAT como doença informada no atendimento e médico que atendeu, a partir do lançamento de atestado referente ao acidente do trabalho;
- 8.7.8. Permitir lançar a data efetiva da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 8.7.9. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 8.7.10. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade, solicitado pelo INSS;
- 8.7.11. Controlar afastamentos inferiores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que possuem a mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 8.7.12. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapassem o limite de dias permitido para as mesmas;
- 8.7.13. Permitir o lançamento de afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 8.7.14. Possuir rotina para lançamento de licença maternidade de 180 dias, com geração de frequência separada dos 120 primeiros dias e a prorrogação de 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 8.7.15. Possuir rotina para pagamento de salário-maternidade variável, buscando valores para pagamento de médias dos últimos 6 meses que antecedem a licença, com cálculo e pagamento em folha;

8.8. ATOS ADMINISTRATIVOS

- 8.8.1. 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.
 - 8.8.1.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
- 8.8.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 8.8.3. 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;

- 8.8.4. 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;
- 8.8.5. 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;
- 8.8.6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 8.8.7. Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 8.8.8. Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 8.8.9. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 8.8.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

8.9. FREQUÊNCIA

- 8.9.1. Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.
- 8.9.1.1. Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 8.9.2. Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
- 8.9.3. Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
- 8.9.4. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
- 8.9.5. 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;
- 8.9.6. Emitir boletim de frequência
- 8.9.7. Possuir calendário de feriados e dias úteis;
- 8.9.8. Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 8.9.9. Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
- 8.9.10. Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
- 8.9.11. Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
- 8.9.12. Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

8.10. VALE TRANSPORTE

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

8.10.1.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

8.10.2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;

8.10.3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

8.10.4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;

8.10.5. Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;

8.10.6. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

8.10.7. Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

8.10.8. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;

8.10.9. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

8.10.10. Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;

8.10.11. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;

8.10.12. Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

8.11. FOLHA DE PAGAMENTO

8.11.1. Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

8.11.1.1. 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;

8.11.2. 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;

8.11.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

8.11.4. Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;

8.11.5. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;

8.11.6. 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;

8.11.7. 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;

- 8.11.8. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 8.11.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- 8.11.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em 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;
- 8.11.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou 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 tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- 8.11.12. Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão. .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 8.11.13. Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- 8.11.14. Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 8.11.15. 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;
- 8.11.16. Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
- 8.11.17. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 8.11.18. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
- 8.11.19. Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- 8.11.20. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
- 8.11.21. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
- 8.11.22. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 8.11.23. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
- 8.11.24. Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 8.11.25. Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;

- 8.11.26. Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
- 8.11.27. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 8.11.28. Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
- 8.11.29. 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;
- 8.11.30. Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
- 8.11.31. Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
- 8.11.32. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 8.11.33. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 8.11.34. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
- 8.11.35. Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 8.11.36. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos 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;
- 8.11.37. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 8.11.38. Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 8.11.39. Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 8.11.40. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar 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 de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 8.11.41. Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 8.11.42. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1958, DE 05 DE JUNHO DE 2020.
- 8.11.43. Gerar relação dos Salários de Contribuição IPMO – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos ou padrão INSS quando o caso;
- 8.11.44. Gerar arquivo-texto para utilização em cálculo atuarial;

8.11.45. 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;

8.12. e-Social

8.12.1. Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do e-Social.

8.12.1.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do e-Social, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;

8.12.2. O sistema deverá possuir módulo Web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

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

8.13. PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)

8.13.1. Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.13.1.1. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);

8.13.2. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).

8.13.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

8.14. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.14.1. Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

8.14.1.1. Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

8.14.2. O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

8.14.3. Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;

8.14.4. Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

8.14.5. Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

8.14.6. Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

8.14.7. Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;

8.14.8. Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

8.14.9. Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;

8.14.10. Permitir revisão da avaliação;

8.14.11. Permitir histórico das avaliações aplicadas;

8.14.12. Permitir emissão de relatórios;

8.15. PORTAL DE SERVIÇOS Web

8.15.1. Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

8.15.1.1. Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

8.15.2. Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

8.15.3. Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

8.15.4. Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

8.15.5. Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

8.15.6. Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

8.15.7. Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

8.15.8. Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

9. SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS

9.1. Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. 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.

9.1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;

9.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;

9.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

9.4. Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

9.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

9.6. GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

9.6.1. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

9.6.2. 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);

9.6.3. 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;

9.6.4. 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 utilizarão os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

9.6.5. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

9.6.6. 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;

9.6.7. 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;

9.7. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

9.7.1. 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);

9.7.2. 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;

9.7.3. 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;

9.7.4. 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;

9.8. CADASTRO DE FORNECEDORES

9.8.1. 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;

9.8.2. 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);

9.8.3. deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

9.8.4. 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);

9.8.5. 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;

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

9.8.7. 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;

9.8.8. 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;

9.8.9. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

9.8.10. Deverá estar atualizado de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, e regulamentação municipal quando houver;

9.9. BANCO DE PREÇOS

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

9.9.1.1. 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;

9.9.2. 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;

9.9.3. 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;

9.9.4. 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;

9.10. AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

9.10.1. 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;

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

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

- 9.10.4. 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;
- 9.10.5. 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;
- 9.10.6. 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;
- 9.10.7. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na 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;
- 9.10.8. 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 efetivaram compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
- 9.10.9. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 9.10.10. O sistema deverá listar as modalidades licitatórias ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
- 9.10.11. 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;
- 9.10.12. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
- 9.10.13. 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;
- 9.10.14. 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, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 9.10.15. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 9.10.16. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
- 9.10.17. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;
- 9.10.18. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 9.10.19. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

- 9.10.20. 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;
- 9.10.21. 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;
- 9.10.22. 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;
- 9.10.23. O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 123/2006 E alterações;
- 9.10.24. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
- 9.10.25. 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;
- 9.10.26. 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;
- 9.10.27. 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;
- 9.10.28. 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;
- 9.10.29. 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 Almojarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;
- 9.10.30. Deverá estar atualizado de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, e regulamentação municipal quando houver;

9.11. COTAÇÃO DE PREÇOS

- 9.11.1. 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 ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;
- 9.11.2. 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;
- 9.11.3. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
- 9.11.4. 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, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;

9.11.5. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;

9.11.6. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

9.12. PREGÃO PRESENCIAL

9.12.1. 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 e Lei 14.133/2021;

9.12.2. 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\$);

9.12.3. 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;

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

9.12.5. 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;

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

9.12.7. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) 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;

9.12.8. 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;

9.12.9. 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;

9.12.10. 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;

9.12.11 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;

9.12.12 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;

9.12.13. 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;

9.12.14. 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;

9.12.15. deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;

9.12.16. 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;

9.12.17. 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;

9.12.18. 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;

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

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

9.12.22. 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;

9.12.23. 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;

9.12.24. 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;

9.12.25. 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;

9.12.26. 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;

9.12.27 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;

9.12.28. O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

9.12.29. Deverá estar atualizado de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, e regulamentação municipal quando houver;

9.13. REGISTRO DE PREÇOS

9.13.1. 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);

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

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

9.13.4. 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;

9.13.5. 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;

9.13.6. 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;

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

9.13.6. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);

9.13.8. 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;

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

9.13.10. 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;

9.13.11. 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;

9.13.12. 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, número e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;

9.13.13. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;

9.13.14. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;

9.13.15. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

9.13.16. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

- 9.13.17. 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;
- 9.13.18. 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;
- 9.13.19. 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;
- 9.13.20. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 9.13.21. 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;
- 9.13.22. 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;
- 9.13.23. 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;
- 9.13.24. 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;
- 9.13.25. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
- 9.13.26. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
- 9.13.27. 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;
- 9.13.28. 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);
- 9.13.28. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 9.13.29. 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;
- 9.13.30. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
- 9.13.31. Deverá estar atualizado de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, e regulamentação municipal quando houver;
- 9.13.32 Deverá permitir aplicação 123/2006 e alterações

9.14. ESTOQUE / ALMOXARIFADO

- 9.14.1. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:

- 1.02.000 – Almoarifado Totalizador da Saúde
- 1.02.001 – Almoarifado Central da Saúde
- 1.02.002 – Almoarifado Ambulatorial

9.14.2. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;

9.14.3 O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;

9.14.4. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoarifados que estejam sem responsável vinculado;

9.14.5. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoarifado;

9.14.6. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;

9.14.7. 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;

9.14.8. Com base na movimentação histórica, em cada almoarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;

9.14.9. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoarifado;

9.14.10. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

9.14.11. 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.;

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

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

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

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

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

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

9.14.18. 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;

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

- 9.14.20 O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 9.14.21. 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);
- 9.14.22. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 9.14.23. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 9.14.24. 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;
- 9.14.25. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 9.14.26. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 9.14.27. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 9.14.28. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 9.14.29. 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";
- 9.14.30. 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;
- 9.14.31. 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;
- 9.14.32. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requirante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- 9.14.33. 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;
- 9.14.34. 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;
- 9.14.35. 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;
- 9.14.36. 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;
- 9.14.37. 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;
- 9.14.38. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;

- 9.14.39. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 9.14.40. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- 9.14.41. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

9.15. CONTRATOS

- 9.15.1. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
- 9.15.2. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- 9.15.3. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
- 9.15.4. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;
- 9.15.5. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 9.15.6. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 9.15.7. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 9.15.8. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 9.15.9. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
- 9.15.10. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 9.15.11. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 9.15.12. 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.;
- 9.15.13. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 9.15.14. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- 9.15.15. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;
- 9.15.16. Deverá estar atualizado de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, e regulamentação municipal quando houver;

9.16. PATRIMÔNIO

- 9.16.1. 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;

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

9.16.3. 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;

9.16.4. 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;

9.16.5. 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, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;

9.16.7. 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 listando o bem imóvel;

9.16.8. 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;

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

9.16.10. 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;

9.16.11. 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;

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

9.16.13. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;

9.16.14. 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;

9.16.15. 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;

9.16.16. 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;

9.16.17. 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;

9.16.17. 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;

- 9.16.18. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 9.16.19. 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;
- 9.16.20. 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;
- 9.16.21. 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;
- 9.16.22. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 9.16.23. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 9.16.24. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 9.16.25. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- 9.16.26. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 9.16.27. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 9.16.28. 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;
- 9.16.29. 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;
- 9.16.30. 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;
- 9.16.31. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 9.16.32. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 9.16.33. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- 9.16.34. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 9.16.35. 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;
- 9.16.36. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 9.16.37. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
- 9.16.38. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;

9.16.39. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;

9.16.40. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;

9.16.41. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;

9.16.42. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

9.17. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.17.1. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;

9.17.2. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado.

9.18. PREGÃO ELETRÔNICO

9.18.1. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

9.18.2. Possuir manual on-line

9.18.3. Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma.

9.18.4. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

9.18.5. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas.

9.18.6. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas.

9.18.7. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.

9.18.8. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.

9.18.9. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.

9.18.10. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.

9.18.11. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.

9.18.12. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.

9.18.13. Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante.

9.18.14. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.

9.18.15. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.

9.18.16. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance.

9.18.17. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo.

9.18.18. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes.

- 9.18.19. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- 9.18.20. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 9.18.21. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 9.18.22. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- 9.18.23. Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa.
- 9.18.24. Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances.
- 9.18.25. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 9.18.26. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 123/2006 e alterações.
- 9.18.27. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006 e alterações.
- 9.18.28. Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados.
- 9.18.29. Permitir aceitação do item.
- 9.18.30. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- 9.18.31. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- 9.18.32. Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- 9.18.33. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- 9.18.34. Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso.
- 9.18.35. Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso.
- 9.18.36. Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
- 9.18.37. Possuir tela para Registro de contrarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
- 9.18.38. Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados.
- 9.18.39. Permitir ao pregoeiro a análise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances.
- 9.18.40. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- 9.18.41. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- 9.18.42. Disponibilizar funcionalidade que possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pelo público interessado.
- 9.18.43. Permitir a geração e disponibilização de ata fidedigna à sessão para download na plataforma.
- 9.18.44. Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo.
- 9.18.45. Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo

9.18.46. Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados do pregão sejam retornados a origem sem a necessidade de redigitação das informações.

9.18.47 Deverá estar atualizado de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, e regulamentação municipal quando houver;

10. SISTEMA DE 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 permitem a integração de todos os setores da S.A.E 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.

10.1. OUVIDORIA

10.1.1. 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, atendendo as disposições da Lei 13.460/2017;

10.1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;

10.1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;

10.1.4. 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;

10.1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;

10.1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;

10.1.7. 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;

10.1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;

10.1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;

10.1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;

10.1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:

- Pedido de informação;
- Pedido de serviço;
- Reclamação;
- Denúncia;
- Sugestão;
- Elogio.

10.1.12. 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;

- 10.1.13. Possibilitar, após o término do cadastro, a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 10.1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 10.1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 10.1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 10.1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 10.1.18. 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;
- 10.1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 10.1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 10.1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
- Urgente;
 - Alta;
 - Normal.
- 10.1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades altas ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
- 10.1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 10.1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 10.1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 10.1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 10.1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
- Tramitação;
 - Encerramento;
 - Envio de resposta;
 - Reativação.
- 10.1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 10.1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
- 10.1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 10.1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
- 10.1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 10.1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;

10.1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

10.1.35. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.

10.1.36. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

10.1.37. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

10.2. **ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

10.2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;

10.2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;

10.2.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitir ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;

10.2.4. 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;

10.2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;

10.2.6. 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.

10.2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;

10.2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;

10.2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;

10.2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;

10.2.11. 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;

10.2.12. 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;

- 10.2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 10.2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 10.2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 10.2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 10.2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 10.2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 10.2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 10.2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 10.2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 10.2.22. 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;
- 10.2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 10.2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 10.2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 10.2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 10.2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 10.2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 10.2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
- 10.2.30. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
- 10.2.31. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- 10.2.32. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

10.3. PROTOCOLO

- 10.3.1. 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;
- 10.3.2. 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;

10.3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;

10.3.4. 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.

10.3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:

- número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto.

10.3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;

10.3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;

10.3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;

10.3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;

10.3.10. 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.

10.3.11. 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;

10.3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;

10.3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;

10.3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;

10.3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;

- 10.3.16. 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;
- 10.3.17. 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;
- 10.3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 10.3.19. 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;
- 10.3.20. 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;
- 10.3.21. 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;
- 10.3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 10.3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 10.3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 10.3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 10.3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 10.3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos quais as relações de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 10.3.28. 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;
- 10.3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 10.3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 10.3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviços gerados para o processo;
- 10.3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 10.3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 10.3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 10.3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 10.3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 10.3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;

- 10.3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 10.3.39. 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;
- 10.3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 10.3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 10.3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 10.3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 10.3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 10.3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 10.3.46. 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;
- 10.3.47. Permitir o controle de numeração de processos, sem repetição da numeração dos processos;
- 10.3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 10.3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 10.3.50. 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;
- 10.3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
- Número, Ano do Processo;
 - Data de abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Complemento do assunto;
 - Órgão atual.
- 10.3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 10.3.53. 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;
- 10.3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 10.3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do consumidor através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 10.3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 10.3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;

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

10.3.59. 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;

10.3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto, mediante preenchimento de campo de justificativa;

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

10.3.62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.

10.3.63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

10.3.64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

10.4. GESTÃO DE ATIVIDADES

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

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

10.4.3. 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;

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

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

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

10.4.7. 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;

10.4.8. 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.

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

10.4.10. 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;
- Decisão final.

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

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

10.4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:

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

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

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

10.4.15. 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;

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

10.4.17. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.

10.4.18. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

10.5. PORTAL DO CIDADÃO

10.5.1. 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.

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

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

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

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

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

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

10.5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 10.5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.

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

10.5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;

- Endereço;
- E-mail;
- Telefone.

10.5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;

10.5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;

10.5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;

10.5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;

10.5.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;

10.5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas Web com responsividade;

10.5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;

10.5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

10.5.18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.

10.5.19. Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

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

10.6.1. 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”.

10.6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.

10.6.3. Possuir funcionalidade que permita que as mensagens de notificações ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;

10.6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;

10.6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;

10.6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;

10.6.7. 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;

10.6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;

10.6.9. 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;

10.6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;

10.6.11. 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.

10.6.12. 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.

10.6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.

10.6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.

10.6.15. O portal de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis.

10.7. PROTOCOLO ELETRÔNICO DIGITAL Web

10.7.1. Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração.

10.7.2. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário.

10.7.3. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação.

10.7.4. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal.

10.7.5. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente.

10.7.6. Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do consumidor.

10.7.7. Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto.

10.7.8. Na tela de registro de processos digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao consumidor.

10.7.9. Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto.

10.7.10. Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município.

10.7.11. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos.

10.7.12. Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL.

10.7.13. Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos.

10.7.14. Após finalizar a abertura do processo digital o sistema deve gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização.

10.7.15. Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade.

10.7.16. Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores "OU" e "E" para concatenar os termos.

10.7.17. Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência.

10.7.18. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas.

10.7.19. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo.

10.7.20. Na tela de consulta dos processos digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir "folhear" os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash.

10.7.21. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais para os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário de forma obrigatória ou opcional.

10.7.22. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitida a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registrar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital.

10.7.23. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor;

10.7.24. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção de colocar o processo sob a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital.

10.7.25. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais.

10.7.26. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho.

10.7.27. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos.

10.7.28. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio.

10.7.29. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo.

10.7.30. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo.

10.7.31. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto.

10.7.32. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço.

10.7.33. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa.

10.7.34. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. A juntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema.

10.7.35. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica, mediante justificativa.

10.7.36. Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou.

10.7.37. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail ou carta.

10.7.38. Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário realizar um "monitoramento" do processo digital, este "monitoramento" poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o "monitoramento", quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o "monitoramento". Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o "monitoramento".

11. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Objetivo: Este sistema deve oferecer os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos, máquinas, e equipamentos da entidade, através de informações em tempo real, inclusive por meio de dispositivos móveis, oferecendo também plataforma de localização, através de GPS. O sistema deve ter suporte aos itens pretendidos abaixo.

11.1. Cadastros

11.1.1. Entre os Cadastros do sistema, devem conter:

11.1.1.1. Para os Veículos:

- Marca;
- Modelo;
- Ano de Fabricação;
- RENAVAL;
- Tipo e Subtipo de Frota;
- Cor;
- Potência;
- Combustível;
- Tanques de Combustível;
- Tipo de Medidor;
- Bombas de Combustível;
- Tipos de Manutenção;
- Itens Variados (Peças, Serviços, e Diversos);
- Fornecedores;
- Seguradoras;
- Situação;
- Foto;
- Motorista Vinculado;
- Extintor
- Unidade Orçamentária;

11.1.1.2. Para os Motoristas:

- Nome;
- Matrícula;
- Número da CNH;
- Vencimento da CNH;
- Categoria da CNH;
- Unidade Orçamentária;
- Situação;
- Tipo do Vínculo com a Entidade;
- Endereço;
- Contato;
- Foto;

11.2. Licenciamentos (DPVAT, Licenciamento, e IPVA): controlar o DPVAT, Licenciamento, e IPVA, dos veículos, contendo informações de data e valor do pagamento.

11.3. Manutenção Preventiva: controlar a Manutenção Preventiva, considerando a validade do item por data e/ou distância percorrida. Quando a validade for controlada por distância, calcular o próximo vencimento de acordo com o valor do medidor atual do veículo.

11.4. Apólices de Seguro: controlar as Apólices de Seguro não obrigatório da Frota, permitindo informar número e Data de Validade do Seguro, Veículo, Seguradora, Valor Segurado, e Valor da Franquia.

11.5. **Vencimentos** – O sistema deve controlar o vencimento dos seguintes itens do Sistema:

11.5.1 CNH: controlar o vencimento da CNH dos Motoristas, informando quando estiver próxima da data do vencimento, ou vencida;

11.5.2 DPVAT, Licenciamento, e IPVA: controlar o vencimento de DPVAT, Licenciamento, e IPVA, informando quando os mesmos estiverem próximos da data do vencimento, ou vencidos;

11.5.3 Manutenção Preventiva: controlar o vencimento das Manutenções Preventivas, informando quando a mesma estiver próxima do vencimento, ou vencida, seja por data, ou por distância percorrida;

11.5.4 Extintor: controlar o vencimento do Extintor, informando quando o mesmo estiver próximo da data do vencimento, ou vencido;

11.5.5 Apólice de Seguro: controlar o vencimento da Apólice de Seguro, informando quando a mesma estiver próxima da data do vencimento, ou vencida.

11.6. **Abastecimento** – O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos do abastecimento da Frota:

11.6.1 Compra de Combustível: controlar as Aquisições de Combustível, contendo os Dados da Nota Fiscal, Fornecedor, Combustível, Quantidade adquirida, e Valor do Litro, calculando o Total automaticamente;

11.6.2 Autorização para Abastecimento: controlar Autorização para os Abastecimentos, selecionando o Veículo, Motorista, Quantidade autorizada, combustível e Km;

11.6.3 Permitir que a Autorização seja exportada, para que possa ser impressa se necessário, ou que a mesma seja cancelada, registrando o Motivo.

11.6.4 Abastecimento: controlar os Abastecimentos, sejam eles na Bomba Interna da Entidade, ou em Postos Licitados, permitindo informar a Autorização, Motorista, Veículo, Data e Hora do abastecimento, Fornecedor, Combustível, Valor do Medidor no Abastecimento, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente;

11.6.5 Quando uma Autorização for utilizada no Abastecimento, o Sistema deve buscar os dados lançados na Autorização, evitando que as informações sejam preenchidas duas vezes, e permitir que o lançamento no Sistema seja travado caso a quantidade abastecida seja maior que a autorizada.

11.6.6 Quando galão para abastecimento de equipamentos: Máquinas, Roçadeiras, Podadoras e Geradores, ou seja, para o fornecimento de combustível a granel, deverá o sistema permitir a emissão de requisição específica para tal fim, indicando o equipamento e tipo de combustível.

11.7. Tráfego Local e Intermunicipal – O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos do tráfego da Frota, tanto local quanto intermunicipal:

11.7.1 Roteiro: permitir o cadastro de Roteiros comuns, a fim de facilitar o lançamento dos tráfegos;

11.7.2 Tráfego: controlar o tráfego da Frota, permitindo informar o Motorista, Veículo, Data e Hora de Partida, Data e Hora de Chegada, Odômetro, Roteiro, Motivo, e Destino;

11.7.3 Abastecimento em Viagem: controlar os abastecimentos feitos quando o veículo estiver em viagem, e não puder abastecer na Bomba Interna da Entidade ou em algum Posto Contratado, permitindo vincular o Abastecimento à Viagem, e informar Combustível abastecido, Data e Hora, Medidor no Abastecimento, Fornecedor, Valor do Litro, Quantidade e Km, calculando o Total automaticamente;

11.7.4 Gastos em Viagem: controlar os gastos variados quando o veículo estiver em viagem, permitindo vincular o Gasto à Viagem, e informar o Item consumido, Data, Valor do Item, Quantidade, calcular o Total automaticamente, e anexar o Documento Fiscal correspondente ao abastecimento;

11.8. Manutenção – O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos da manutenção da Frota:

11.8.1 Solicitação de Manutenção: controlar Solicitações para Manutenções da Frota, permitindo informar o Veículo, Motorista Requisitante, Fornecedor, Data desejada da Manutenção, Tipo, Itens (Peça/Serviço) Solicitados, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente.

11.8.2 Permitir que a Solicitação seja exportada, para que possa ser impressa se necessário;

11.8.3 Manutenção: controlar as Manutenções da Frota, permitindo informar a Solicitação, Tipo, Veículo, Data de Início e Término da manutenção, Registro do Km na Manutenção, Fornecedor, número da Nota Fiscal, Observações, Itens (Peça/Serviço) utilizados durante a Manutenção, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente;

11.8.4 Quando uma Solicitação for utilizada na Manutenção, o Sistema deve buscar os dados lançados na Solicitação, evitando que as informações sejam preenchidas duas vezes. O Sistema deve permitir também que os Itens da Solicitação sejam lançados para a Manutenção, caso todos tenham sido aprovados;

11.9. Sinistro: controlar as ocorrências de Sinistro com a Frota, permitindo informar a Apólice do Seguro, Data do Sinistro, Descrição do ocorrido, e anexar Foto e Documento referente ao ocorrido (Boletim de Ocorrência);

11.10. Multa: controlar as Multas recebidas pela Frota, permitindo informar o Motorista que levou a multa, o veículo multado, número da Autuação, Data e Hora da Infração, Local, Tipo, Pontuação Perdida, Descrição da Infração, Responsável pelo Pagamento, Data do Pagamento, e anexar o documento da infração;

11.11. Sistema deve oferecer integração com o serviço de cobrança automática de pedágio como exemplo “Sem Parar”, através da importação dos arquivos do mesmo, armazenando no Sistema os gastos de Adesão, Mensalidade, e Pedágio, detalhados nos arquivos.

11.12. Relatórios

O sistema deve permitir a exportação dos relatórios para os formatos PDF, DOC, XLS, CSV, ODT, e OSD, e disponibilizar os seguintes relatórios:

11.12.1 Relatório de Vencimentos Diversos;

11.12.2 Relatório de Próximos Vencimentos e Vencidos;

- 11.12.3 Relatório de Frota;
- 11.12.4 Relatório de Histórico de Frota em Unidade Orçamentária;
- 11.12.5 Relatório de Multas, por período;
- 11.12.6 Relatório de Sinistros, por período;
- 11.12.7 Relatório de Abastecimentos, por período, com totalizadores de custo e litros;
- 11.12.8 Relatório de Autorizações de Abastecimento;
- 11.12.9 Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Abastecimento, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;
- 11.12.10 Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Veículo, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;
- 11.12.11 Relatório de Abastecimentos por Unidade Orçamentária, por período, com totalizadores de custo e litros;
- 11.12.12 Relatório de Tráfegos;
- 11.12.13 Relatório de Manutenções, por período, com totalizador por custo;
- 11.12.14 Relatório de Solicitações de Serviço;
- 11.12.15 Relatório de Manutenções por Veículo, por período, detalhada por Item, com totalizador de custo por manutenção e geral;
- 11.12.16 Relatório de Gastos por Veículo, por período, detalhado por Gasto, com totalizadores de custo por veículo e geral.
- 11.13. GPS – Sistema de Posicionamento Global – Localização e Rotas – O sistema deve ter suporte a um módulo rastreador GPS, e contar com as seguintes funcionalidades:
 - 11.13.1 Localizar os veículos que possuem módulo GPS instalado, mostrando ao usuário do sistema onde o mesmo se encontra em um mapa;
 - 11.13.2 Armazenar toda a Rota percorrida pelos veículos que em algum momento possuíram um módulo GPS instalado, visando futuras auditorias;
 - 11.13.3 Permitir a consulta das Rotas armazenadas, por período, marcando o caminho percorrido em um mapa.
 - 11.13.4 Ao consultar uma Rota, indicar a Data e Hora de Partida e Chegada, em quais pontos o veículo ficou Parado e por quanto tempo, e a Distância aproximada percorrida.
- 11.11.14. Gráficos – O sistema deve disponibilizar os seguintes relatórios, pela internet, em formato de gráfico:
 - 11.14.1 Total de litros abastecidos por Combustível;
 - 11.14.2 Total gasto com abastecimento por Combustível;
 - 11.14.3 Total de litros abastecidos por Veículo;
 - 11.14.4 Total gasto com abastecimento por Veículo;
 - 11.14.5 Total de litros abastecidos por Unidade;
 - 11.14.6 Total gasto com abastecimento por Unidade;

- 11.14.7 Total de litros abastecidos por Motorista;
- 11.14.8 Total gasto com abastecimento por Motorista;
- 11.14.9 Total percorrido por veículo por Ano;
- 11.14.10 Total gasto com manutenção por Tipo de Manutenção;
- 11.14.11 Total gasto com manutenção por Fornecedor;
- 11.14.12 Total de gastos por Unidade;
- 11.14.13 Total de gastos por Tipo de Gasto.

12. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação, e em atendimento as determinações do TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

12.1. O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;

12.2. O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;

12.3. O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;

12.4. Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:

12.4.1. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;

12.4.2. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;

12.4.3. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;

12.4.4. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;

12.4.5. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;

12.4.6. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;

12.4.7. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;

12.4.8. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;

12.4.9. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página Web;

12.4.10. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;

12.5. Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual;

12.6. Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;

12.7. Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;

12.8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto-contraste e redimensionamento de fonte;

12.9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:

12.9.1. Título de exibição no portal;

12.9.2. Cores dos menus;

12.9.3. Tabelas e rodapé;

12.9.4. Cores das fontes dos títulos,

12.9.5. Imagem de fundo de tela;

12.9.6. Imagem de fundo da home;

12.9.7. Banner e brasão;

12.10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:

12.10.1. Indicador do tipo Coluna;

12.10.2. Indicador do tipo Pizza;

12.10.3. Indicador do tipo Barra;

12.10.4. Indicador do tipo Donuts;

12.11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar:

12.11.1 Indicadores gráficos;

12.11.2 Informações de exibição;

12.11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;

12.12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão na navegação e no direcionamento à fonte das informações;

12.13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciar a alteração das colunas quando necessário;

12.14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciar a alteração das colunas quando necessário;

12.15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciar a alteração das colunas quando necessário;

12.16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciar a alteração das colunas quando necessário;

- 12.17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciar a alteração das colunas quando necessário;
- 12.18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciar a alteração das colunas quando necessário;
- 12.19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciar a alteração das colunas quando necessário;
- 12.20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
- 12.21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
- 12.22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
- 12.23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
- 12.23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
 - 12.23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
 - 12.23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
- 12.24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
- 12.24.1. Cores da fonte do título;
 - 12.24.2. Cores de fundo do título;
 - 12.24.3. Cores das fontes dos grupos;
 - 12.24.4. Cores do total;
 - 12.24.5. Cores da fonte do total;
 - 12.24.6. Cores do fundo total;
- 12.25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
- 12.26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
- 12.27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC::
- 12.27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC;
 - 12.27.2. Quantidade de atendimentos respondidos;
 - 12.27.3. Prazo médio de resposta;
- 12.28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
- 12.28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
 - 12.28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
- 12.29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:

12.29.1. Quantidade de reclamações atendidas;

12.29.2. Quantidade de reclamações respondidas;

12.30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;

12.31. Possibilitar, na página introdutória, visualizar informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, como:

12.31.1. Indicador do tipo Coluna;

12.31.2. Indicador do tipo Pizza;

12.31.3. Indicador do tipo Barra;

12.32. Permitir por usuários gerenciar, a configuração das informações gráficas, como:

12.32.1. Exibição do tipo Mensal;

12.32.2. Exibição do tipo Bimestral;

12.32.3. Exibição do tipo Semestral;

12.32.4. Exibição do tipo Anual;

12.33. Disponibilizar no acesso às informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:

12.33.1. Data da última atualização;

12.33.2. Mês da última atualização;

12.33.3. Ano da última atualização;

12.33.4. Horário da última atualização;

12.34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;

12.35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;

12.36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;

12.37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;

12.38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo;

12.38.1. Usuário do tipo padrão;

12.38.2. Usuário do tipo integrador;

12.39. Possuir recurso de orientação sobre quais diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso à área gerencial;

12.40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;

12.41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;

12.42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;

12.43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;

12.44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá.

12.45. Disponibilizar, após os fechamentos mensais, os balancetes de receita e despesa, em diversos formatos eletrônicos, bem como os anexos da Lei nº 4.320/64 após o encerramento do exercício.

13. SISTEMA DE GESTÃO COMERCIAL

13.1. CADASTRO

13.1.1. Permitir o cadastramento das pessoas físicas e jurídicas que estarão disponíveis para todas as áreas de negócios, **sendo no mínimo**: prestadores de serviços, intermediários financeiros e clientes.

13.1.2. deverá possuir regras de cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, não permitindo inclusão de cadastro duplicado.

13.1.3. O cadastro do cliente deve conter no mínimo as seguintes informações:

13.1.3.1. **Quando Pessoa Física**: número do Documento (CPF), Situação na Receita Federal, Nome Completo, RG, Unidade Federativa, Órgão Expedidor, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Nome do Pai, Telefone, Celular e E-mail, informações compatíveis com Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil.

13.1.3.2. **Quando Pessoa Jurídica**: número do Documento (CNPJ), Situação na Receita Federal, Razão Social, nome Fantasia, Data Fundação, Tipo e número da Inscrição, Telefone, Celular e E-mail e informações comerciais.

13.1.4. Permitir o cadastro de diversos endereços para um mesmo cliente. Para facilitar o cadastramento do endereço, o sistema deverá consumir dados da API dos correios para que, ao digitar o CEP, carregue automaticamente os demais dados do endereço.

13.1.5. O sistema deverá permitir o cadastramento das ligações de água e/ou esgoto com no mínimo os seguintes dados:

- a. Dados do Imóvel como endereço completo e informações do terreno,
- b. Quantidade de habitantes na residência,
- c. Dados para faturamento como categoria, subcategoria, quantidade de economias, vencimento opcional da fatura, endereço de entrega (consumindo dados da API do Correios),
- d. E-mail para envio da fatura automaticamente,
- e. Código IPTU
- f. Dados técnicos do ramal de água e/ou ramal do esgoto como: Material do ramal, diâmetro, localização, distância, profundidade, caixa padrão, entre outros.
- g. Proprietário/Usuário

13.1.6. Deve possuir rotina para validar o documento (CPF/CNPJ) do cliente proprietário e/ou usuário no cadastramento.

13.1.7. De acordo com o endereço informado, o sistema deve automaticamente inseri-la em seu respectivo roteiro e sequência de leitura de acordo com a regra da autarquia.

13.1.8. No cadastramento de novas ligações, deve permitir anexar qualquer tipo de documentos em qualquer formato referente ao processo de nova ligação. Deve possuir opções separadas para cada documento que deverá ser anexado, como por exemplo: CPF do Proprietário, Contrato de Compra e Venda, Fotos do Imóvel, entre outros a definir pela Autarquia.

13.1.9. No processo de cadastramento de uma nova ligação, deve permitir gerar automaticamente a respectiva Ordem de Serviço específica, bem como as respectivas cobranças simultaneamente, sem a necessidade de o usuário ter que sair e entrar em outras telas do sistema.

13.1.10. Nas novas ligações, o operador poderá optar por gerar a ordem de serviço de ligação ou de vistoria técnica de ligação, caso opte pela vistoria, na baixa desta, dependendo do tipo de conclusão, deverá gerar automaticamente a ordem de serviço de ligação.

- 13.1.11. O sistema deverá possuir rotina para inserir automaticamente a coordenada geográfica do imóvel no momento do cadastramento.
- 13.1.12. Deverá o sistema registrar qualquer alteração efetuada no cadastro do cliente, ligação de água, hidrômetros, logradouros, entre outros tipos de cadastros, possibilitando consulta prática através de timeline (linha do tempo), demonstrando no mínimo a data e horário da alteração, usuário que executou a alteração, e as informações alteradas apresentando valor anterior e valor atual.
- 13.1.13. Deverá possuir em todos os registros cadastrais de todas as tabelas do sistema a data, hora e usuário responsável pela inclusão da informação.
- 13.1.14. Deverá possuir em todos os registros cadastrais de todas as tabelas do sistema a data, hora e usuário responsável pela última alteração da informação.
- 13.1.15. Deve permitir a consulta e localização de todo o relacionamento ao qual a pessoa é responsável, como: Ligações de água e/ou esgoto, débitos, parcelamentos, processos de execução fiscal, entre outros conforme a necessidade da autarquia.
- 13.1.16. O sistema deverá gerar contrato de prestação de serviços entre a autarquia municipal e seus clientes, contendo as regras sobre fornecimento, prestação de serviços e consumo, pactuando os direitos e deveres entre as partes conforme padrão estabelecido pela autarquia. O contrato deverá ser gerado e disponibilizado, automaticamente no cadastramento de novas ligações de água e/ou esgoto e quando ocorrer a troca de titularidade do cliente usuário.
- 13.1.17. O sistema deverá permitir o cadastro individual e em lote de hidrômetros, não permitindo o cadastramento duplicado.
- 13.1.17.1. O cadastro de hidrômetros deve possuir no mínimo as seguintes informações: Capacidade de Consumo, Modelo, Data da Aquisição, Classe Metrológica, Marca, Fornecedor, Diâmetro e Localização do Hidrômetro, Valor de Compra e número do hidrômetro.
- 13.1.17.2. Permitir registrar as movimentações de retirada, instalação, e quando houver substituição deve verificar a existência de resíduos de consumo para posterior faturamento e cobrança.
- 13.1.20. A troca de titularidade, proprietário e/ou usuário consumidor, deverá ocorrer através do módulo de atendimento e ao executar deverá gerar automaticamente uma ordem de serviço específica para registro do procedimento.
- 13.1.21. Deverá emitir um alerta no momento da troca de titularidade caso a ligação de água e/ou esgoto possua débitos de responsabilidade do cliente atual. Caso positivo, deve o usuário obrigatoriamente justificar a troca.
- 13.1.22. Permitir o cadastramento de imobiliárias e associar as ligações de água e/ou esgoto por elas administradas, para que permita realizar o acompanhamento sobre a liquidação de débitos.
- 13.1.23. Permitir o cadastramento de novos bairros e logradouros, bem como ajustes cadastrais com respectivas regras de segurança de integridade dos dados, registrando histórico de qualquer alteração.
- 13.1.24. Permitir o cadastro de isenções de tarifas, contendo o tipo de isenção, prazo e duração.
- 13.1.25. Permitir o cadastro de diferentes economias para mesma ligação, com suas respectivas categorias e quantidades.
- 13.1.26. Permitir o cadastramento de outros proprietários do imóvel.
- 13.1.27. Deve possuir módulos para gestão dos cadastros de cliente, ligação de água e/ou esgoto e hidrômetros. Estes módulos deverão conter os principais filtros de consultas, possibilitando a geração do resultado em gráficos, impressão e exportação para arquivos com extensões xml e xls.

13.2. LEITURA E FATURAMENTO

13.2.1. O planejamento das leituras e faturamento deve possuir a definição de critérios lógicos de divisão do universo faturável compreendido pelas áreas de negócios, de acordo com aspectos relevantes a gestão comercial, realizados por meio de Etapas do ciclo operacional, Roteiros e Calendário das atividades.

13.2.2. Deverá disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis (smartphones e tablets) que possa ser executado na plataforma Android.

13.2.3. Deverá operar em ambas as formas online (quando há conexão com internet) e offline (quando não há conexão com internet). No segundo caso, as informações deverão ser salvas criptografadas de forma local no dispositivo. Quando for detectada conexão com a internet, as informações deverão imediatamente ser integradas com o sistema de gestão comercial de saneamento.

13.2.4. O aplicativo deverá possuir integração exclusivamente com o sistema de gestão comercial de saneamento por meio do intercâmbio de informações.

13.2.5. As informações que forem salvas de forma local no próprio dispositivo móvel, deverão periodicamente serem excluídas quando garantido que estas já foram integradas com o sistema de gestão comercial de saneamento.

13.2.6. Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do aplicativo.

13.2.7. Deverá possuir controle de transação para que a integridade dos dados seja mantida em caso de falhas que venham ocorrer, tais como: ausência de energia da bateria, perda de conexão com a internet, problemas de hardware.

13.2.8. Deverá utilizar ferramenta de controle de versões, para que exista um histórico de manutenções e versões implantadas, e ainda, que garanta segurança, controle e isolamento das implementações e/ou manutenções que forem feitas ao mesmo tempo por diferentes pessoas. Deve ainda garantir a recuperação de versões anteriores caso necessário, sem prejuízo para o desenvolvimento do sistema.

13.2.9. O Sistema terá que disponibilizar as duas seguintes formas de trabalho: leitura convencional e leitura com emissão simultânea de conta.

13.2.10. Permitir o cadastramento de etapas e roteiros de leitura/faturamento.

13.2.11. Permitir o cadastramento de feriados.

13.2.12. O sistema deverá possuir módulo de geração automática de calendários de leitura e faturamento com base nas etapas, período de leitura, mês do faturamento, dias úteis dentre outras regras que deverá sempre manter o período de dias de consumo de forma a não ultrapassar a quantidade máxima. Deverá também permitir a atualização de forma individual das datas para cada etapa e mês de leitura quando necessário.

13.2.13. O calendário tem como finalidade também apresentar ao gestor em tempo real a situação das leituras e faturamento de cada etapa, para tanto, o sistema deverá permitir a visualização da situação em percentual de conclusão e em gráfico de cada etapa em tempo real. Nesta tela deverá também apresentar a quantidade de dias de faturamento, possibilitando o filtro de pesquisa por no mínimo referência de faturamento.

13.2.14. O sistema deve permitir o cadastro e a parametrização das ocorrências de leitura no mínimo as seguintes configurações a serem consideradas no lançamento das leituras:

- a) Obrigatoriedade de Fotografia;
- b) Geração Automática de Ordem de Serviço;
- c) Impressão Automática de Notificação/Comunicado ao Cliente;
- d) Se a ocorrência deve ser apresentada ou não no aplicativo (utilizado para ocorrências lançadas automaticas sem intervenção do leitorista, ou seja, de acordo com leitura informada e a regra definida);
- e) Status de ocorrência de Leitura menor que anterior (quando a leitura informada é menor que anterior – ocorrência lançada automaticamente) esta situação deverá ser retida a conta para ser criticada e solicitada a fotografia da leitura do hidrômetro.
- f) Status de ocorrência de Leitura igual que anterior (quando a leitura informada é igual que anterior – ocorrência lançada automaticamente) esta situação fatura-se o mínimo;

g) Status de ocorrência para repetição de leitura anterior automaticamente (quando informada a ocorrência lança automaticamente a leitura atual repetindo a anterior) esta situação fatura-se o mínimo se estiver ligada.

g.1) A CONTRATADA deverá desenvolver durante o período de implantação formas de parametrização para tratar a emissão de faturas para os casos das ligações que estiverem cortadas ou canceladas, de acordo com a legislação vigente.

h) Status de ocorrência de Leitura fora da faixa de consumo (quando a leitura informada está fora da faixa da média de consumo da ligação - ocorrência lançada automaticamente) esta situação fatura-se o consumo normalmente, no entanto, deve apresentar ao leiturista que consumo está fora da faixa e obrigar fotografia da leitura do hidrômetro;

i) Status de ocorrência de Leitura crítica mínima (quando a leitura informada está abaixo do percentual definido pelo gestor como muito abaixo da média esperada - ocorrência lançada automaticamente) esta situação deverá ser retida a conta para ser criticada e solicitada a fotografia da leitura do hidrômetro.

j) Status de ocorrência de Leitura crítica máxima (quando a leitura informada está acima do percentual definido pelo gestor como acima da média esperada - ocorrência lançada automaticamente) esta situação deverá ser retida a conta para ser criticada e solicitada a fotografia da leitura do hidrômetro.

k) Deverá possuir procedimento para programação de geração dos lotes de leitura e distribuição aos leituristas.

l) Deverá conter a visualização dos lotes gerados, apresentando a situação de cada um deles, por exemplo: Aguardando Distribuição, Distribuído, Fechado, entre outras que existirem conforme conceito do sistema. Nesta tela deve também apresentar para qual leiturista foi distribuído o roteiro e a quantidade de leituras.

m) Possibilitar notificação sobre a necessidade de mudança de cavalete quando da impossibilidade de leitura por casa fechada.

13.2.15. Deverá possuir tela para a digitação de leituras de forma manual para casos específicos.

13.2.16. Deverá possuir impressão de relatórios para digitação de leitura para casos específicos.

13.2.17. O sistema de coleta de leitura dos hidrômetros deverá ser versátil de forma a efetuar a instalação e atualizações de versões automaticamente, sem a utilização de cabos e intervenção do operador, deverá estar desenvolvido em sistema operacional para Android ou similar para uso em dispositivos Smartphone e ou Tablet.

13.2.18. O sistema de Coleta de Leitura e Faturamento simultâneo deverá criticar em tempo real a leitura informada pelo fiscal leiturista com base nas informações contidas, tais como leitura anterior, média dos últimos consumos, alertando quando houver divergências quanto ao consumo médio e o medido. Deverão ser cadastrados percentuais de tolerância a maior e a menor em relação a estes consumos informados.

13.2.19. O sistema de coleta de leitura, deverá permitir geração de Ordens de Serviços automática de acordo com as ocorrências definidas pelo gestor.

13.2.20. O sistema deverá permitir que de qualquer ponto conectado a Internet, seja possível efetuar o monitoramento em tempo real de cada agente de leitura e todos os processos que envolvem a leitura indo desde a localização em mapa do agente de leitura em campo até a visualização dos valores calculados e da fotografia digital do hidrômetro por ele efetuado instantaneamente.

13.2.21. Deverá possuir plano de contingência para geração e controle de backup interno em formato texto e em banco de dados no próprio dispositivo com transferência automática para os servidores na Web.

13.2.22. O sistema deverá efetuar o registro sobre o rastreamento pelas coordenadas de GPS do trajeto percorrido desde o início na base até o término das atividades retornando na base.

13.2.23. O sistema deverá efetuar a coleta das coordenadas de GPS para cada ponto de tomada de leitura registrando na unidade consumidora automaticamente

13.2.24. Deverá permitir também que durante a impressão simultânea da fatura de água, outros documentos possam ser impressos, quer seja a segunda via da fatura por solicitação do cliente, independente do roteiro de leitura, notificações sobre leituras e consumos, notificações sobre dívida ativa, informativos e quitação anual de débitos.

- 13.2.25. Permitir somente a conexão via *Bluetooth* entre o dispositivo eletrônico e a impressora para impressão dos documentos.
- 13.2.26. Possibilitar a exteriorização das informações do dispositivo eletrônico diretamente para o cartão de memória interna e ou externa.
- 13.2.27. Permitir visualizar os roteiros de leitura antes de realizar a transferência para o dispositivo eletrônico.
- 13.2.28. Permitir efetuar pesquisa por qualquer parte do conteúdo da informação para localizar o número do medidor, número do imóvel, endereço, código do cadastro de ligação e nome do cliente em uma única pesquisa.
- 13.2.29. Deverá ter parametrizado o método de consumo a compensar quando ocorrer faturamento por média por motivos de não aceso ao hidrômetro.
- 13.2.30. O método de consumo a compensar deverá 'congelar a leitura' faturar a média e guardar o consumo a ser compensado nas próximas contas.
- 13.2.31. Permitir visualizar na tela do dispositivo de leitura as fotografias digitais associadas com a ocorrência da leitura do hidrômetro.
- 13.2.32. Permitir efetuar remotamente o acompanhamento e controle sobre o consumo de bateria do equipamento durante a execução da coleta de leitura.
- 13.2.33. Permitir efetuar remotamente a visualização no mapa sobre a localização dos agentes de leitura.
- 13.2.34. Permitir armazenar as informações geradas quando ocorrer falta de cobertura da operadora de celular e enviando os automaticamente quando restabelecido o sinal.
- 13.2.35. Deverá ser impressa na fatura a mensagem da ocorrência da leitura e de que o hidrômetro foi fotografado e a impressão desta fotografia na fatura.
- 13.2.36. Possuir validação de regras para impressão da fatura quando débito automático em conta-corrente, possibilitando a impressão destas informações no lugar do código de barras.
- 13.2.37. Possuir resumo em gráficos no sistema de retaguarda dos quantitativos das leituras agrupadas por códigos de ocorrências e permitir selecionar o item agrupado navegando diretamente para a respectiva unidade consumidora correspondente a ocorrência.
- 13.2.38. Permitir salvar em backups cada leitura realizada.
- 13.2.39. Permitir identificar o status da leitura por ícones intuitivos, para leitura não efetivada, leitura efetivada, leitura efetivada calculada e impressa.
- 13.2.40. Permitir iniciar a coleta de leitura em qualquer ponto.
- 13.2.41. Permitir ressequenciar o roteiro de leitura original pela data e horário da leitura efetivada.
- 13.2.42. O aplicativo deverá registrar automaticamente todas as ações realizadas durante o processo da coleta de leitura até a impressão da fatura, ou seja, registrar data e horário que o leiturista entrou na tela de leitura, percentual do brilho da tela, percentual da bateria, versão do aplicativo, se GPS estava Ativo ou Não, se coletou Coordenada Geográfica, Leitura Digitada, Mensagem Leitura, se coletou Foto Leitura, Situação Leitura, se Calculou o Faturamento e Impressão da Fatura. Deverá permitir ainda a visualização destas informações no sistema de retaguarda, na ordem que foram efetuadas e sem permissão de alterações.
- 13.2.43. O sistema deverá identificar automaticamente o modo de serviço a ser realizado, ou seja, efetuando somente a coleta da leitura ou efetuando a coleta de leitura com processos de faturamento no local.
- 13.2.44. O cálculo do faturamento deverá ocorrer de acordo com as tarifas e regras da autarquia que serão enviadas no processo de implantação.

- 13.2.45. O sistema deverá identificar automaticamente o tipo de conexão da operadora móvel de celular, permitindo a transferência de volume de dados em conformidade com a conexão existente no momento para 2G, 3G, 3.5G, 4G, 5G ou WIFI.
- 13.2.46. O sistema deverá transferir para os servidores na Web, quando do fechamento do movimento de leitura, além das leituras coletadas, faturas geradas, também o arquivo de log, o arquivo de backup e imagens coletadas. Permitindo total controle dos processos realizados.
- 13.2.47. Permitir bloquear o login do usuário do sistema, com base em seu cadastro residente no Sistema Web.
- 13.2.48. Permitir bloquear a coleta de leitura nos casos em que a data do aparelho não estiver configurada corretamente.
- 13.2.49. Permitir repetir a leitura da unidade consumidora dependendo da ocorrência informada no momento da coleta da leitura.
- 13.2.50. Possuir parametrização para permitir a emissão ou não de faturas calculadas com valor zero.
- 13.2.51. O sistema de leitura simultânea deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo em qualquer roteiro de leitura.
- 13.2.52. Deverá permitir a impressão de mensagens de débito nas contas.
- 13.2.53. Permitir visualizar na tela inicial do aplicativo, por meio de um gráfico, quantidade de leitura realizada e quantidade de leituras a realizar.
- 13.2.54. Terá que contar com um procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias, recalculando o consumo e gerando a diferença para o próximo mês.
- 13.2.55. O Sistema de leitura simultânea deverá estar homologado e integrado para geração de QR Code PIX dinâmico e estático. Quando dinâmico o **QR Code Pix** é gerado em tempo real, quando ocorre o faturamento.
- 13.2.56. Além das principais informações, deverá ser impressa na fatura: Histórico de Consumo, Média de Consumo, Foto da Ocorrência, Débitos Vencidos e **QR Code Pix**.
- 13.2.57. O cálculo dos valores de água e esgotos deverão ser obtidos das tabelas tarifárias vigentes para o consumo medido/mínimo/médio/faturado do cliente, sempre preservando para posterior consulta os dados históricos de consumo e leitura, bem como o tipo de consumo e leitura faturados para o cliente.
- 13.2.58. Os resultados das operações de cálculo das faturas, composição tarifaria, demais valores em cobrança na fatura, critérios sobre dependências de cada lançamento deverão possuir procedimentos idênticos aos realizados no ambiente Web (Retaguarda) e realizados na mobilidade (Aplicativo de Leitura).
- 13.2.59. O sistema deverá obrigatoriamente gerar e controlar em receita específica e individualizada cada valor que compõe a fatura.
- 13.2.60. Todas as faturas emitidas no processo do faturamento, inclusive aquelas faturas geradas pelo aplicativo de leitura com emissão instantânea, deverão ser devidamente reconhecidas pelos processos do módulo de arrecadação, tanto para o pagamento em balcão dos agentes arrecadadores conveniados, quanto para débito em conta.
- 13.2.61. Permitir calcular os valores que irão compor a fatura do cliente com regras de isenções, descontos e outros, desde que parametrizados e autorizados pela legislação vigente. Os valores apurados destes favorecimentos serão registrados para estudos de impactos na arrecadação.
- 13.2.62. Permitir o lançamento de qualquer débito ou crédito para compor a fatura de água quer seja de taxas de serviços, parcelamento de débitos ou encargos sobre pagamento em atraso.

13.2.63. Permitir que todos os lançamentos possam ser cancelados e ou substituídos mantendo todos os históricos.

13.2.64. Permitir efetuar manutenção de faturas com visualização da própria fatura em tela para inclusão e exclusão de receitas, atualizar categoria e economias, datas de vencimento, período inicial e final de consumo. A substituição deverá funcionar como um cancelamento, no entanto deverá preservar a fatura substituída e gerada uma nova fatura.

13.2.65. O sistema deverá possuir relatórios sobre as manutenções de faturas informando todos os valores da fatura original e todos os valores da fatura substituída, apresentados como DE PARA com resumo final dos totais agrupados e discriminados por lançamentos originais e substituídos apurando resultados que indiquem aumento ou diminuição de receita e consumos.

13.3. CRÍTICA DE LEITURAS

13.3.1. A análise ou crítica do consumo tem que ser efetuada em tela própria e conter filtro por: etapa, referência e roteiro. Como resultado da seleção, são apresentadas, as seguintes informações: Unidade Consumidora, situação da ligação de água, hidrômetro, endereço completo, leitura anterior, leitura atual, foto da leitura anterior, foto da leitura atual, consumo medido, ocorrência da crítica gerada no momento da leitura.

13.3.2. Deverá permitir, durante a crítica da leitura em tela, a seleção da Unidade Consumidora para releitura e/ou vistoria, permitindo a distribuição para o para um fiscal e/ou leiturista habilitado e mudança do status, como por exemplo: em análise, verificada e faturada.

13.3.3. O aplicativo de leitura deverá estar preparado para receber os dados para releitura e/ou vistoria. deverá ainda, ao digitar e nova leitura e passar pelos critérios da crítica, calcular e imprimir a fatura, alterado seu status para faturado.

13.3.4. O Sistema deverá permitir, durante a crítica realizada em tela, alterações da leitura, ocorrência, data da leitura status de vazamento. Atualizar automaticamente o status da crítica, indicando que a mesma já foi verificada e ficar disponível para faturamento. Desta forma evita que a leitura seja verificada novamente.

13.3.5. Ao salvar as alterações, deverá registrar as alterações realizadas, disponibilizando-as para visualização em formato de timeline, no histórico de leituras.

13.3.6. Durante a crítica de leitura em tela, deve estar disponível opção para impressão e visualização do histórico de consumo e leitura da Unidade Consumidora

13.3.7. O sistema deverá impedir a liberação do grupo para a continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas.

13.3.8. deverá reter as contas para crítica de leitura, com no mínimo as seguintes situações:

- a) Leitura atual menor que anterior
- b) Leitura atual for menor que leitura mínima para crítica
- c) Leitura atual for maior que leitura máxima para crítica

13.4. CARACTERÍSTICAS DO SMARTPHONE E IMPRESSORA UTILIZADAS NA LEITURA

13.4.1. QUANTITATIVOS

- a) Impressora Portátil com contrato SLA: 15 (quinze);
- b) Smartphone 15 (quinze); (serão utilizados cotidianamente 13 (treze) equipamentos, sendo que 02 (dois) deverão ficar de reserva caso necessite enviar algum aparelho para manutenção.
 - b.1) Os equipamentos deverão ser fornecidos com capa protetora e com alça para fixação ao corpo do usuário que deverá ser repostado a cada 12 meses;
- c) CHIP com plano de dados: 15 (quinze);
- d) Bobina para impressão de 50.000 (cinquenta mil) faturas mensais;

A escolha do Smartphone em substituição do coletor robusto, se deve para facilitar a prestação do serviço, trazer maior economicidade e possibilitar menor prazo para eventual substituição em caso de defeito, quebra e outros, devido a grande disponibilidade e equipamentos e fornecedores no mercado.

13.4.2. HARDWARE (SMARTPHONE), CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

- a) Especificações do Smartphone:
- b) Processador Octa-Core 1.8GHz ou superior;
- c) Memória RAM 4 GB ou superior;
- d) Memória interna (capacidade de armazenamento interno) de 64 GB ou superior;
- e) Deverá possuir memória expansível (slot livre para acréscimo de cartão de memória do tipo MicroSD);
- f) Tamanho do display: 6.2 polegadas ou superior;
- g) Resolução do display: HD ou superior;
- h) Tipo de display LCD, TFT, LED, AMOLED (ou qualquer tecnologia de display igual ou superior à LCD);
- i) FPS: 60 Hz ou superior;
- j) Deverá possuir câmera traseira com resolução mínima de 8MP com flash;
- k) Bateria 5000mAh ou superior;
- l) Deverá ser compatível com sistema operacional Android (versão 10 ou superior);
- m) Deverá possuir conectividade Bluetooth 4.0 ou superior;
- n) Deverá possuir conectividade WIFI ou superior;
- o) Deverá possuir conexão por meio de cabo USB ou tecnologia superior;
- p) Deverá possuir interface e capacidade de comunicação de telefonia GSM 4G ou superior;
- q) Deverá possuir tecnologia de localização GPS ou superior;
- r) Deverá estar homologado junto à ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações);

13.4.3. HARDWARE (IMPRESSORA), CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

- a) Conectividade Android, Windows Mobile Impressão térmica direta de códigos de barras, texto e gráficos
- b) Resolução de 203 dpi (8 pontos por mm)
- c) Velocidade de impressão de até 5"/127 mm por segundo (com modo "Rascunho" ativo)
- d) Linguagens de programação CPCL e ZPL®
- e) Suporte XML • Fontes fixas e dimensionáveis residentes
- f) Processador de 400 MHz, 32 bits, com 256 MB de RAM (8 MB disponíveis para aplicações de usuário)
- g) Flash 512 MB; admite programas baixados, formatos de recibos, fontes e gráficos (64 MB disponíveis para armazenamento de usuário)
- h) Bateria de lítio íon extraível de 2600 mAh
- i) Admite impressão vertical ou horizontal
- j) A impressão pode ser usada com qualquer orientação
- k) Design "flexível" para facilitar a carga dos meios
- l) Rádio Bluetooth 4.0 Smart Ready Low Energy
- m) LCD simples, fácil de ler, com ícones grandes de estado
- n) Resiste a várias quedas no concreto de uma altura de 1,2 m
- o) Modo "semi ativo"/"ativação na hora"; permite à impressora ser ativada com um toque (Wake on BT disponível apenas nos modelos de rádio BT 4.0) ou quando é comunicada uma tarefa de impressão via Bluetooth

13.4.3.1. CARACTERÍSTICAS DA IMPRESSORA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

- a) Altura: De 155 mm até no máximo 158 mm
- b) Largura: 150 mm até no máximo 186 mm
- c) Profundidade: De 67 mm até no máximo 82 mm
- d) Deve possuir interface USB (acompanhado de cabo);
- e) Deve possuir interface de comunicação sem fio do tipo Bluetooth, homologada com certificado definitivo especificamente para o produto, emitido pela ANATEL;
- f) O equipamento ofertado deverá estar com situação regularizada e totalmente de acordo com as normas técnicas da ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações);
- g) Deverá ser apresentado certificado de homologação da ANATEL para o equipamento para a assinatura do contrato;
- h) O equipamento deve ser fornecido com capa protetora com alça para fixação ao corpo do usuário que deverá ser repostado a cada 12 meses;
- i) Deverá ser apresentado folder do equipamento junto a proposta de preços;

13.4.4. REFERENTE AS MEDIDAS DAS BOBINAS, DEVERÃO SER CONFORME ABAIXO:

- Papel tipo termossensível em bobinas;
- Largura do papel de pelo menos 104 mm;
- Altura do papel de pelo menos 235 mm;
- Serrilha no final da conta;
- Tamanho mínimo da conta: 104 x 235 mm;
- Black-Mark para leitura em impressora térmica posicionado na parte superior da conta, com 2 mm de distância da serrilha;

13.4.4.1. SELO PARA LACRAÇÃO DAS FATURAS

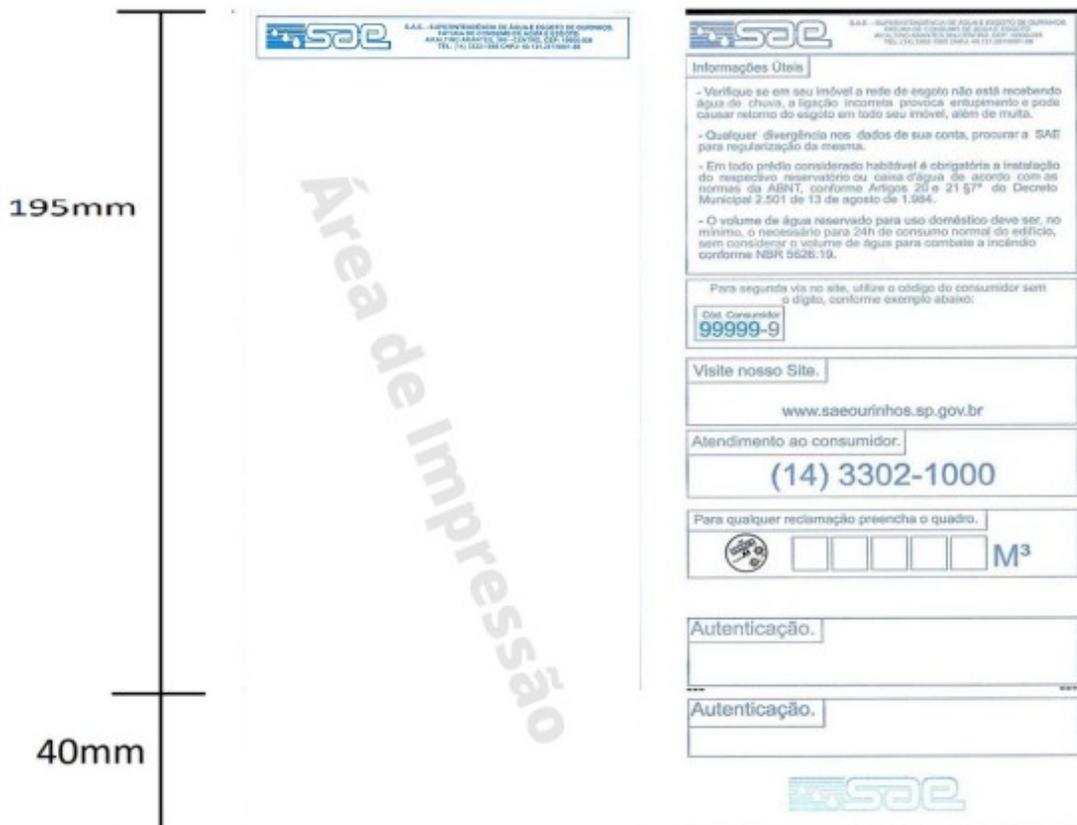
a) O selo para lacre da fatura deverá ser apostado nas 2 (duas) laterais da mesma, do tipo papel couchê semi-brilho branco, com boa performance em impressão flexográfica, tipográfica ou off set rotativo, com adesivo cola removível.

b) Deverá apresentar gramatura total de 165 g/m², espessura de 146 µm, temperatura de serviço do adesivo de - 40°C a 70°C, adesão mínima de 800 N/m (FTM1) e tack mínimo de 600 N/m (FTM9).

c) O selo deverá apresentar 2 cores, sendo o fundo azul-claro, a inscrição "SAE" e a logomarca da S.A.E Ourinhos em azul-escuro, em formato retangular, com as seguintes dimensões: 30 mm (largura) e 25 mm (altura).

13.4.4.2. MODELO LAYOUT DA FATURA

a) O modelo anexado, se trata de padrão utilizada atualmente pela autarquia, o layout poderá ser modificado de comum acordo entre as partes com no mínimo 3 (três) meses de antecedência, para inserção de novas funcionalidades legais e operacionais, tais como: QR Code PIX na conta, fotos do hidrômetro do usuário sem custos adicionais para a Autarquia.



13.4.5. CHIP DE DADOS PARA TODOS OS COLETORES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

13.4.5.1 – A CONTRATADA deverá fornecer chip de dados de operadora a sua escolha conforme especificado:

- a) O serviço de dados deve ter funcionamento aceitável no município de Ourinhos/SP;
- b) Tecnologia compatível com item 13.4.2;
- c) O Chip será usado exclusivamente para tráfego de dados referente à leitura;
- d) O Chip deverá conter plano de dados com volume de dados contratado suficiente para cada mês de leitura, não podendo haver cortes;
- e) O Chip de dados deve ser compatível com o equipamento coletor de dados.

13.4.6. DA SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

- a) Fica a cargo da Contratada sem onerar novos custos a Contratante a substituição imediata dos equipamentos, nos seguintes casos: houver quebras ou danos não intencionais, furtos, roubos. Sendo opcional a contratação de seguro dos equipamentos por parte da licitante.
- b) Durante a vigência do contrato com o S.A.E, a CONTRATADA deverá manter cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos (coletores, impressoras e chip de dados), todas as manutenções (peças e mão de obra) decorrentes de defeito por desgaste natural do equipamento não gerará custo adicional para S.A.E, exceto em ocorrências por mau uso do usuário.

13.5. CORTE E RELIGAÇÃO

13.5.1. O sistema deverá gerar as notificações de débitos automaticamente para serem impressas na fatura simultânea e/ou convencional.

13.5.2. O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, através da aplicação de filtros, os clientes inadimplentes para geração das ordens de serviços de acordo com a ocorrência identificada.

13.5.3. Disponibilizará condições para identificar os clientes devedores e geração das ordens de serviços e/ou simulação por: etapa, roteiro, referência, vencimento, quantidade mínima meses pendentes por ligação, valores mínimos de débitos por ligação e quantidade máxima de cortes a serem gerados, neste caso buscado os maiores devedores conforme filtro selecionado.

13.5.4. Através de painéis gerenciais, o sistema deverá possibilitar o acompanhamento da execução das ordens de serviço de corte e religações, permitindo realizar filtros de ordens geradas e não distribuídas, distribuídas e execução, por equipes e funcionários.

13.5.5. O sistema deverá possuir simulação de corte com base nos filtros informados, na mesma tela que ocorrerá a geração definitiva.

13.5.6. As ordens de serviços de corte, religação e vistorias deverão ser executadas por meio de dispositivos eletrônicos (Smartphones, Tablets), permitindo a baixa da ordem de serviço diretamente pelo dispositivo e atualizando as informações no cadastro em tempo real.

13.5.7. A execução das ordens de serviços de corte, religação e vistoria, deverão preferencialmente ter seu roteiro de execução com base em coordenadas geográficas, facilitando o deslocamento para execução da próxima ordem de serviço mais próxima, permitindo a visualização das ordens de serviços no mapa.

13.5.8. Permitir efetuar a religação com base no corte efetuado, respeitando a informação do tipo de corte efetuado.

13.5.9. Permitir visualizar as fotos do corte no momento da religação.

13.5.10. Permitir gerar ordem de serviço de vistorias de corte para casos de ligações cortadas e não religadas após uma quantidade de dias parametrizada pelo gestor.

13.5.11. Permitir gerar QR Code PIX via aplicativo de corte para o caso do cliente desejar pagar sua contas e automaticamente será baixada a ordem de serviço de corte com motivo pagamento por PIX.

13.5.12. O QR Code dos débitos deverá ser gerado de forma dinâmica e em tempo real.

13.6. ATENDIMENTO

13.6.1. O software de gestão comercial de saneamento deverá obrigatoriamente possuir um módulo de atendimento que possibilitará atendimentos “on-line” aos consumidores, tendo como principais características o acesso sobre todas as informações de uma determinada Unidade Consumidora e/ou cliente, por meio de uma navegabilidade ágil entre os diversos tipos de informações e a partir de uma única tela.

13.6.2. Permitir efetuar pesquisa de atendimento por vários itens de seleção, de forma aleatória, no mínimo por: nome da rua, bairro, número do imóvel, complemento, nome do Proprietário, nome do Usuário, CPF e/ou CNPJ. A pesquisa principal será por código da Unidade Consumidora.

13.6.3. Após a pesquisa deverá iniciar o atendimento e demonstrar em tela o tempo do mesmo.

13.6.4. Deverá ser gerada uma ordem de serviço para cada atendimento efetuado, para gerenciamento, auditoria e outros fins.

13.6.5. Deverá apresentar em tela única de forma organizada e agrupada, as seguintes informações: Dados da Unidade Consumidora, no mínimo: Código, endereço completo, situação da água, situação do esgoto, hidrômetro, categoria, e roteiro. Dados do Cliente proprietário, no mínimo: Nome completo, CPF/CNPJ, E-mail e Celular, Dados do cliente usuário os mesmos dados do proprietário, últimas faturas em aberto e total do débito atualizado, apresentar Unidade Consumidora no Mapa, Gráfico com apresentando a quantidade de Ordens de Serviços geradas e histórico de consumo em gráfico.

13.6.6. Permitir realizar as seguintes operações do atendimento: Visualização detalhada das faturas, emissão de certidão, detalhe do cadastro, geração ordem de serviço, histórico de todas as ordens de serviços geradas para Unidade Consumidora, histórico de consumo, troca de titularidade do cliente usuário e/ou proprietário, visualizar dados de débito automático, histórico de cortes, parcelamentos, ajuizamentos, lançamentos futuros, qualidade da água e documentos do imóvel e/ou cliente.

13.6.7. O detalhe do histórico de consumo deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: Hidrômetro da leitura, Referência, Leitura, Foto da Leitura, Data, consumo medido e faturado, quantidade de dias, origem da leitura, ocorrência, leiturista, média de consumo atualizada, gráfico de consumo e log dos eventos ocorridos no momento da leitura este log deve apresentar registros durante o processo da coleta de leitura ate a impressão da fatura.

13.6.8. Permitir a emissão de guia de recolhimento por modelo de segunda via agrupando todos os débitos do cliente.

13.6.9. Emissão de segunda via da conta com todas as informações constantes da fatura original.

13.6.10. Permitir registrar atendimento por tipos e visualizar o histórico destes registros.

13.6.11. Permitir consultar históricos de faturas emitidas inclusive as substituídas e canceladas em uma única tela.

13.6.12. Permitir a visualização de todos os dados da fatura em tela única, como dados do faturamento, cliente consumidor e proprietário, valores lançados, dados da leitura, dados da dívida ativa e dados da arrecadação.

13.6.13. Permitir acionar a tela para efetuar manutenção de faturas.

13.6.14. Permitir visualizar e efetuar a impressão da totalização de débitos possibilitando selecionar por clientes ou por unidade consumidora, quando por unidade consumidora demonstrar a responsabilidade de forma separada do cliente usuário.

13.6.15. O totalizador de débitos deve contemplar o agrupamento de todos os débitos em aberto do cliente, faturas, pendências de arrecadação, parcelamento, serviços, materiais, taxas entre outros, possibilitando a seleção de todos os documentos ou parte deles.

13.6.16. Permitir consultar a série histórica das ordens de serviços do cliente.

13.6.17. Permitir a visualização do cadastro do cliente proprietário e do cliente usuário de forma independente, bem como realizar a manutenção cadastral.

13.6.18. O sistema deverá acionar o módulo de parcelamento permitir a simulação sobre a renegociação dos débitos e podendo ser abandonado em qualquer fase do processo.

13.6.19. Permitir o cadastramento do bloqueio da fatura a pedido do cliente com a finalidade de ficar indisponível para emissão o corte e desbloqueando automaticamente na data correspondente, ou no pagamento, considerando a cobrança de todos os encargos originados pelo pagamento após o vencimento.

13.6.20. Bloquear cobrança e protesto de débitos questionados administrativamente ou judicialmente até a conclusão do processo para cobrança ou inserção em dívida ativa.

13.7. ORDEM DE SERVIÇO

13.7.1. Deverá permitir que se faça o encaminhamento de uma ordem de serviço com opção de escolha para uma unidade operacional, ou para um departamento, equipe de serviço e para um técnico.

13.7.2. Deverá efetuar a inserção de registro de atendimento de forma manual em ordens de serviços e que estes registros sejam visualizados na sequência em que foram inseridos.

13.7.3. Deverá permitir que toda movimentação das ordens de serviço de cada Unidade Consumidora seja preservada, permitindo a consulta histórica de seus atendimentos.

13.7.4. A estrutura de ordens de serviço deverá permitir armazenar informações referentes aos serviços realizados e preços cobrados individuais, bem como de toda a parametrização necessária para acompanhamento através de *dashboards* (painel de controle), dos prazos de execução e desempenho das equipes executoras.

13.7.5. O dashboard para gestão dos serviços, deve possibilitar o filtro por unidade operacional e departamentos e visualizar de forma prática as ordens de serviços que estão aguardando execução, as que já estão em execução com a equipe em campo e um gráfico interativo agrupando por tipo de ordem de serviço.

13.7.6. Permitir que o valor pertinente à execução de cada serviço deve ser devidamente incluso para faturamento em conta posterior do cliente que solicitou a execução do serviço.

13.7.7. Os valores detalhados dos serviços e materiais cobrados para cada serviço executado, exemplo (Ligação de água e Esgoto) deve ser dividido e estar vinculado com cada parcela que será lançada na fatura do cliente. Quando o parcelamento do serviço possuir entrada, deve possuir rotina que calcule o valor dos lançamentos detalhados para entrada, vinculando com o valor principal da parcela e redistribua o restante dos demais valores iguais para as demais parcelas.

13.7.8. Deverá apenas ser lançado na fatura do cliente o valor cheio do lançamento e não dos itens dos serviços cobrados que devem estar vinculados com cada parcela.

13.7.9. O sistema deverá separar os lançamentos de receitas dos serviços e materiais parcelados ou a vista, vinculado a cada parcela com o valor cheio. Este processo se faz necessário para contabilizar tanto no faturamento quanto na arrecadação os valores detalhados cobrados no serviço, logo na fatura, deve ser apresentado apenas o valor cheio. Ex: Valor cheio: Serviço de ligação de água. Valor detalhado vinculado: Mão de obra ligação água, mão de obra ligação esgoto, materiais, registro.

13.7.10. Os valores detalhados deverão ser apresentados no contrato de serviço gerado para o cliente, que deverá ser impresso ou enviado por –mail.

13.7.11. deverá efetuar a geração das solicitações internas de serviços como, por exemplo, as de fiscalização, em que o sistema, por meio de rotinas de detecção de indícios, procura por possíveis irregularidades e fraudes.

13.7.12. Os parâmetros dos indícios deverão ser cadastrados pelo usuário gestor e após implantação poderá solicitar a criação de novos indícios. Deverá possuir os seguintes indícios para parametrizações mínimas:

- a) Recorrência consecutiva de média nos últimos X meses;
- b) Redução de Consumo Progressivo;
- c) 3 (três) ou mais meses diferentes da média dos últimos 12 meses;
- d) Recorrência de ocorrência específica da leitura nos últimos x meses;
- e) Unidades Consumidoras cortadas e não religadas a x dias;

13.7.13. O sistema deverá, obrigatoriamente, efetuar o controle de todas as fases do andamento do processo das ordens de serviços gerando informações em dashboards e gráficos apresentando índices de qualidade como o TML (Tempo Médio de Ligação), TMS (Tempo Médio de serviço), TMA (Tempo Médio de Atendimento).

13.7.14. Deverá possibilitar para cada ordem de serviço em execução destinar a equipe executora e cadastrar o tempo de execução.

13.7.14.1 As informações devem ser devidamente apresentadas através de uma tela com os filtros: unidade operacional, departamento, equipe e técnico e outros pertinentes ao serviço;

13.7.15. Deverá possibilitar que para cada ordem de serviço executada, a equipe executora e o tempo de execução devem ser devidamente registrados, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais destes dados e visualização em tela com no mínimo os filtros: unidade operacional, departamento, equipe e técnico.

13.7.16. O sistema deverá gerar todas as ordens de serviços registrando automaticamente o tempo limite para execução de cada ordem de serviço.

13.7.17. O tempo limite (prazo da ordem de serviço) de execução de cada tipo de ordem de serviço, deverá possibilitar que o gestor faça o cadastramento e atualizações.

13.7.18. Permitir a geração e envio automático de mensagens eletrônicas às áreas de execução sobre as ordens de serviços geradas.

13.7.19. Permitir o envio de SMS e E-MAIL ao cliente, informando desde a abertura da ordem de serviços assim como todos os eventos sobre a execução até a conclusão da ordem de serviço.

13.7.20. O sistema deverá dispor de processos automatizados de geração de ordens de serviços referentes as ocorrências e irregularidades encontradas na coleta da leitura, de acordo com a regra de negócio da empresa.

13.7.21. Na distribuição das ordens de serviços para os técnicos das equipes de serviços que executarão estes serviços em campo deverá ter a possibilidade da visualização em mapa da distância entre o local do serviço e dos técnicos.

13.7.22. O sistema deverá demonstrar nas ordens de serviços executados em campo por dispositivo Eletrônico, todas as imagens e informações coletadas e seus respectivos horários.

13.7.23. O sistema deverá ser flexível para efetuar a geração e distribuição das ordens de serviço pela Web de forma a permitir as seguintes funcionalidades:

a) Gerar e distribuir a ordem de serviço diretamente ao técnico da equipe que irá realizar a execução do serviço em campo pelo aplicativo de mobilidade e ou Web possibilitando no momento da geração visualizar no mapa a localização do usuário como também a localização da ordem de serviço;

b) Gerar e distribuir a ordem de serviço apenas para a unidade operacional e departamento e/ou equipe, para que o gestor do departamento e/ou equipe faça a distribuição. Deve possibilitar que o gestor visualize em mapa a localização dos técnicos e respectivas ordens de serviços.

13.7.24. Permitir a emissão em lote e distribuição de ordens de serviços de substituição de hidrômetros, permitindo aplicar filtros no mínimo por idade do hidrômetro e situação do mesmo.

13.8. APLICATIVO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

13.8.1. O sistema deverá possuir módulo desenvolvido em ambiente móvel que permite a execução das ordens de serviços em dispositivos Tablets e em Smartphones, com posicionamento global para recebimento dos serviços. O módulo deverá permitir a visualização completa do serviço pelo modo online antes da execução.

13.8.2. O sistema de mobilidade serviços deverá ser versátil para tornar possível a execução de qualquer tipo de ordem de serviço, quer seja, ligação, religação, corte, vistoria, fiscalização, obras, ou seja, qualquer atividade da autarquia que possa ser gerada uma ordem de serviço para controle.

13.8.3. O aplicativo de mobilidade serviços deverá ser versátil de forma a efetuar a instalação e atualizações de versões automaticamente, sem a utilização de cabos e intervenção do operador, ser desenvolvido em sistema operacional para Android ou similar para uso em dispositivos Smartphone e ou Tablet.

13.8.4. As ordens de serviços serão geradas no sistema de retaguarda e disponibilizadas para download e execução via aplicativo quando distribuídas para uma unidade operacional, sendo da própria autarquia ou prestador de serviço terceirizado, departamento e equipe técnica, permitindo também direcionar para o técnico específico.

13.8.5. Quando direcionada para o técnico, o mesmo deverá receber uma notificação para informá-lo que possui um serviço a executar. O aplicativo deverá possuir uma tela específica dos serviços do técnico, disponíveis para download e respectiva execução.

13.8.6. Deverá permitir que o técnico proceda com a reserva da ordem de serviço quando estiver disponível e após reservar, deverá informar ao sistema de retaguarda que serviços já estão com o técnico e ficará disponível em outra tela específica os serviços em andamento.

13.8.7. As telas de execução deverão ser conforme a tipicidade da ordem de serviço, ou seja, disponibilizar as telas de acesso padronizadas por tipo de ordem de serviço.

13.8.8. As ordens de serviços deverão conter o rastreamento do trajeto percorrido desde o início até a sua conclusão.

13.8.9. O sistema de mobilidade serviços, quando for serviço de corte por falta de pagamento, deverá permitir a geração QR Code PIX para que o cliente possa efetuar o pagamento da conta em tempo real. O QR Code, deverá ser gerado no formato dinâmico conforme padronizações do arranjo PIX.

13.8.10. O aplicativo deverá possuir recursos para visualizar as ordens de serviços disponíveis para execução, permitindo organizar o roteiro pela menor distância ou pelo endereço com recursos para navegar até o local da execução do serviço.

13.8.11. O sistema deverá permitir a coleta de fotografias digitais sobre a execução de serviço em quantidade conforme a necessidade, ficando relacionadas a ordem de serviços para consulta pelo sistema de retaguarda e por tempo indeterminado.

13.8.12. Deverá disponibilizar a relação dos materiais a serem utilizados na execução da ordem de serviço conforme predefinido para cada ordem de serviço, permitindo ainda, a inclusão ou retirada de materiais.

13.8.13. Deverá permitir que materiais avulsos possam ser inseridos durante a execução da ordem de serviço.

13.8.14. O sistema deverá permitir que as informações inseridas nas ordens de serviços no sistema de retaguarda deverão refletir diretamente nas ordens de serviços em execução no aplicativo de serviços na mobilidade.

13.8.15. O sistema deverá permitir que as mensagens, informações de registro de atendimento e as imagens coletadas sejam disponibilizadas de imediato na mesma ordem de serviço no sistema de retaguarda, possibilitando acompanhamento em tempo real sobre a execução da ordem de serviço em campo.

13.8.16. O sistema de mobilidade para execução de ordem de serviço deve permitir a devolução da Ordem de Serviço para o sistema de retaguarda, bem como concluí-la com rejeição.

13.8.17. Deve possibilitar visualizar os dados do contrato da cobrança de serviços, como por exemplo, valor do serviço, valor de entrada, quantidade de parcelas e se lançamento futuro ou carnê.

13.8.18. Possibilitar o encaminhar para outro setor para execução, quando o setor inicial não puder realizar o serviço,

13.9. ARRECADAÇÃO

13.9.1. O Sistema terá que permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária, eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou Cnab, nas respectivas datas contábeis. Cada arquivo compõe um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.

13.9.2. O sistema deverá estar preparado para arrecadação pela modalidade PIX, consumindo API's do banco conveniado, possibilitando a baixa e contabilização das faturas em tempo real.

13.9.2.1. Para as operações realizadas com a utilização do sistema PIX, a CONTRATADA deverá adotar as normativas do Banco Central do Brasil, através da Resolução BCB nº 1 de 12 de agosto de 2020 e possíveis alterações.

13.9.2.2. Se por ocasião houver a troca de Banco conveniado para gestão do PIX por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários para o consumo de API's, sem custo adicional.

13.9.3. Deverá permitir visualização em tela específica os valores arrecadados em tempo real através da modalidade PIX.

13.9.4. A arrecadação integra-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. O sistema gera os respectivos relatórios analíticos. Permite a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.

13.9.5. Permitir, por meio de parâmetro, registrar as diferenças entre valores devidos e valores pagos com geração de valores de crédito ou débito para lançamento na próxima fatura do cliente.

13.9.6. Estar preparado para o envio e recebimento de arquivos de arrecadação das contas de consumo por débito automático para a rede bancária de acordo com o padrão FEBRABAN e portarias que gerem sistemas financeiros, tais como o PIX.

13.9.7. Deverá permitir o cadastro das contas contábeis do órgão, possibilitando alterações de acordo com a necessidade. Disponibiliza, na composição do analítico da receita, a possibilidade de configuração da receita como normal, dívida ativa ou ambos.

13.9.8. Permitir apurar a inadimplência de arrecadação tendo como base a competência de faturamento, com evolução até a posição atual.

13.9.9. Permitir efetuar a arrecadação de guias de recolhimento correspondente ao agrupamento de segunda via de faturas, pelo código de barras ou número da guia de recolhimento baixando automaticamente as faturas relacionadas e gerando valores de encargos quando vencidas para lançamento na próxima fatura do cliente.

13.9.10. Permitir a geração de multas, juros e correções monetárias, para cobrança na próxima fatura do cliente.

- 13.9.11. Permitir arrecadação de multa juros e correções em lançamentos futuros e dentro da própria fatura em arrecadação.
- 13.9.12. O sistema deverá gerar automaticamente os encargos para cada lançamento da fatura vencida separando as inscritas em dívida ativa e não inscritas, por exemplo, para o lançamento de água, deverá ser calculado a multa, juros e correção da tarifa de água, o mesmo para os demais lançamentos que compõe a fatura.
- 13.9.13. Permitir a verificação de dias úteis para geração de encargos.
- 13.9.14. Deverá possuir dashboard demonstrando de forma agrupada as situações dos lotes de arrecadação, como por exemplo, em processamento, processados, em crítica, integrados, entre outros conforme o conceito do sistema.
- 13.9.15. Permitir a carga de arquivos de convênios de débito automático, Tipo G, Tipo F, Arrecadação por meio de Cobrança Bancária – Padrão CNAB 240.
- 13.9.16. Permitir efetuar a regeneração dos arquivos de débito automático para envio aos convênios de arrecadação para atualização das datas de Vencimento de cada Lançamento na ocorrência de eventual atraso.
- 13.9.17. Possuir gráfico de valores arrecadados mensalmente, apresentando em tela no mínimo 12 meses. Ao clicar sobre o gráfico, gerar relatório com as informações detalhadas por receitas.
- 13.9.18. Possuir gráfico de valores arrecadados e faturados para comparativos e análise de resultado.
- 13.9.19. Permitir o registro e controle da data de efetivação do crédito para a empresa referente ao repasse do valor arrecadado de cada fatura pelo convênio de arrecadação.
- 13.9.20. Permitir arrecadar faturas de outras competências do cliente quando este possuir algum tipo de crédito a ser devolvido.
- 13.9.21. Permitir efetuar a arrecadação por leitura do código de barras, digitação do número da fatura, pelo número da unidade consumidora e data da competência.
- 13.9.22. Possuir cadastro de agentes arrecadadores (bancos) e suas respectivas agências.
- 13.9.23. Possuir cadastro de cada convênio firmado com os agentes arrecadadores, com vigência e tarifação aplicada.
- 13.9.24. Possuir módulo que possibilita efetuar a digitação manual de pagamentos pela identificação do cliente, ou pela unidade consumidora ou pelo código de barras da fatura.
- 13.9.25. Permitir realizar o tratamento de pagamentos que não foram identificados e dos pagamentos efetuados em duplicidade, tratando assim as compensações de créditos.
- 13.9.26. O sistema deverá obrigatoriamente, no momento da consolidação das faturas arrecadadas, efetuar a contabilização para compor a integração contábil, disponibilizando a demonstração dos valores arrecadados por receita contábil.
- 13.9.27. A arrecadação integra-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. O sistema gera os respectivos relatórios analíticos. Permite a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.
- 13.9.28. A contabilidade pública exige uma série de controles contábeis e financeiros especificados em Lei. O sistema deverá ter integração obrigatória com o Sistema Contábil atualmente utilizado pela autarquia. A licitante vencedora deverá verificar quais as informações exigidas por Lei e conceber a forma de integração adequada, incluindo as modificações e regras de conversão dos modelos de informação do sistema proposto para o modelo do Sistema Contábil.

13.10. COBRANÇA

- 13.10.1. O sistema deverá gerar automaticamente as notificações de débitos e deverão ser impressos na própria fatura, simultânea e convencional.
- 13.10.2. O sistema deverá possuir recursos para envio das notificações de débito por e-mail, por SMS e via aplicativo.
- 13.10.3. Deverá possuir gráficos interativos demonstrando inadimplência por referência de faturamento, por etapa, por roteiros, por bairros e por categorias.
- 13.10.4. Permitir visualizar em gráfico a quantidade de inadimplentes disponíveis para corte do fornecimento considerando o prazo legal para corte após a notificação.
- 13.10.5. Deverá estar preparado para integração com os órgãos de restrição de crédito e cartório.

13.11. DÍVIDA ATIVA

- 13.11.1. O Sistema permitirá a inscrição de débitos vencidos de acordo com a periodicidade estabelecida pelo órgão.
- 13.11.2. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos é feita automaticamente pelo módulo que os seleciona, conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. A composição do valor inscrito será o valor atualizado das contas no momento da inscrição.
- 13.11.3. Terá a opção de inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa. Desta forma permite a seleção das contas/parcelas desejadas.
- 13.11.4. Emissão de Termo de Inscrição e Termo de Abertura e Encerramento de Livro de Dívida Ativa.
- 13.11.5. Permitir a geração do livro de dívida ativa com as informações das contas/parcelas inscritas, determinando número de livro, quantidade de páginas por livro, sequência de inscrição e demais informações pertinentes ao livro.
- 13.11.6. Permitirá a seleção de consumidores em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.
- 13.11.7. As notificações de dívida ativa serão geradas com código de barras e QR Code PIX para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
- 13.11.8. O sistema terá que permitir manutenção nas notificações emitidas, possibilitando o cadastramento do status da entrega das mesmas.
- 13.11.9. O sistema deverá analisar automaticamente todos os lançamentos existentes em cada fatura e proceder a geração na dívida ativa somente dos lançamentos pertinentes.
- 13.11.10. O sistema deverá preservar a qualquer tempo o conteúdo original do livro da dívida ativa.
- 13.11.11. O sistema deverá efetuar a geração da certidão de débitos aos clientes inscritos na dívida ativa.
- 13.11.12. Prever a condição de encaminhamento / repasse dos dados necessários, referentes as Certidões de Dívida Ativa, a fim de permitir que eventual terceira empresa contratada, possa distribuir a execução fiscal e todo acompanhamento da mesma, através de integração com o Sistema do TJ/SP.
- 13.11.13. O arquivo retorno do sistema de execução fiscal ou peticionamento deverá ser importado pelo sistema de comercial, após retornar do sistema eletrônico do Tribunal de Justiça, com os dados da distribuição e procedimentos, alimentando os campos existentes, como nome da parte, número do processo, data da distribuição, valor da causa, nome do procurador, dentre outros a critério da Autarquia ou de exigência dos Tribunais.

- 13.11.14. Permitir o parcelamento do débito inscrito em dívida ativa, através de lançamento de serviço em conta ou emissão de carnê, e efetuando a separação de valores para posterior identificação da receita referente à dívida ativa.
- 13.11.15. O sistema deverá permitir que por meio de parametrização, que as parcelas de renegociação a vencer em exercícios futuros possam sofrer correções no início de cada exercício atendendo a Lei Municipal 1.082/2020 e alterações.
- 13.11.16. O sistema terá que disponibilizar opção para atualização das parcelas dos carnês através de índice específico, efetuando a alteração dos valores das parcelas já geradas. Após a atualização, são emitidas as parcelas para entrega aos consumidores.
- 13.11.17. O Sistema terá que permitir a inclusão no carnê de parcelamento os serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.
- 13.11.18. Permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, arrecadações e demais informações referentes à movimentação.
- 13.11.19. Para o acompanhamento do saldo da dívida ativa, deverá controlar automaticamente as datas de fechamento de cada mês. Este procedimento tem a finalidade de evitar a repetição de informações em função do eventual informe incorreto da data de fechamento mensal. Apurando o saldo da dívida ativa, comparando-o com o saldo atualmente registrado no sistema, para que possamos gerenciar quaisquer diferenças encontradas.
- 13.11.20. Os valores que compõem o saldo da dívida ativa estão contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanhamento da movimentação da dívida ativa realizada.
- 13.11.21. O sistema deverá permitir a simulação sobre a quitação da dívida com possibilidade de parcelamento em conformidade às leis específicas.
- 13.11.22. Antes da incorporação efetiva em dívida ativa, o sistema deverá ter opção de verificação e impressão de notificação dos devedores, na conformidade e moldes dos procedimentos administrativos já adotados e executados pelo Setor da dívida Ativa e Setor de Controle e Receita da Autarquia.
- 13.11.23. Após a incorporação, o sistema deverá emitir o Livro da dívida Ativa, nos moldes legais exigidos pelo Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. O modelo atualmente utilizado é público e pode ser encontrado no Setor de Dívida Ativa da Autarquia. O Livro é gerado em formato PDF, para a impressão e encadernação em gráfica.
- 13.11.24. O Sistema Comercial atual divide as ligações em ativas e inativas, e elenca por ligação todas as informações necessárias para a identificação do responsável pela ligação, discriminando os débitos de forma analítica, indicando referência, rubricas inclusas, valor original e corrigido, data de vencimento. Para cada ligação há um resumo por rubrica, totalizando-se todos os débitos incorporados daquela ligação.
- 13.11.25. No final do livro, deverá haver uma página de resumo com todos os valores indicados na incorporação.
- 13.11.26. Caso haja um recálculo de uma fatura já inscrita em dívida ativa, o sistema deverá mostrar a diferença, se for a menor, e esse valor deverá ser emitido em relatório específico para baixa na Contabilidade.
- 13.11.27. A principal forma de controle da dívida ativa é por emissão das Certidões de Dívida Ativa. A emissão da Certidão, conforme regras de administração pública, está ligada à prévia incorporação em livro de dívida ativa.
- 13.11.28. Algumas operações podem acarretar em desvios do valor de dívida ativa. Por exemplo, se um parcelamento for feito em dezembro e estornado em janeiro, no Sistema Comercial atual as faturas reabertas não são incorporadas em dívida ativa. O sistema proposto não deverá permitir esta situação. Caso qualquer usuário tente fazer uma operação que acarrete na situação descrita, ou seja, um débito de ano-exercício anterior que não foi inscrito em aberto, o sistema deverá impedir a realização da tarefa e informar de forma clara o motivo da recusa, e o caso deverá ser analisado pelo setor competente da autarquia para melhor procedimento.

- 13.11.29. O sistema deverá ter consistências especiais nas tarefas de parcelamento e execução fiscal, a fim de evitar diferenças a mais ou a menos no valor real da dívida ativa.
- 13.11.30. O sistema deverá possuir rotinas para prescrição de faturas em dívida ativa com emissão de relatório.
- 13.11.31. A prescrição deverá ser de forma automática de acordo com os parâmetros cadastrados e deverá possuir dashboard apresentado as quantidades de valores de faturas prescritas e as que estão próximas a prescrever.

13.12. PARCELAMENTOS

- 13.12.1. Deverá realizar parcelamentos de contas, conforme norma específica.
- 13.12.2. Permitir efetuar simulações de débitos com base nos parâmetros cadastrados das leis de renegociação
- 13.12.3. Deverá possuir cadastro das regras e leis de parcelamentos e refis, possibilitando dar permissão por usuário para inserir regras e leis.
- 13.12.4. Permitir a visualização das regras e leis de parcelamentos quando o usuário iniciar o processo de renegociação dos débitos.
- 13.12.5. Possuir totalização dos débitos do ano, débitos da dívida ativa ou débitos em execução fiscal, visualizadas em um único processo.
- 13.12.6. Possibilitar a cobrança das parcelas do contrato de parcelamento nas faturas mensais do cliente / unidade consumidora.
- 13.12.7. As receitas que pertencem ao valor principal de cada fatura parcelada, como por exemplo, valor da água, valor do esgoto, valor de serviços, bem como os encargos de cada uma dessas receitas, exemplo: juros da água, multa da água, correção da água, deverão ser contabilizadas e divididas por iguais, exceto quando houver entrada, para cada parcela gerada do parcelamento.
- 13.12.8. Quando existir entrada, deverá possuir rotina para calcular os valores das receitas distribuídas na primeira na entrada.
- 13.12.9. Permitir o parcelamento dos valores de honorários advocatícios junto com o parcelamento.
- 13.12.10. Permitir informar na renegociação a data de vencimento das parcelas.
- 13.12.11. Deverá o usuário informar o solicitante do parcelamento, bem como no momento da realização do mesmo, imprimir simulação e ver as condições de parcelamento conforme a legislação selecionada.
- 13.12.12. O sistema deverá emitir QR Code PIX dinâmico em cada parcela do contrato para que o cliente tenha a opção do pagamento por este meio.
- 13.12.13. Deverá gerar contrato de parcelamento de débitos com no mínimo as seguintes informações: número do contrato, data de efetivação, quantidade de parcelas, unidade consumidora, cliente proprietário, cliente usuário, situação do contrato, Ordem de Serviço do contrato, e todos os valores de forma agrupada, como: Principal, Multa, Juros, Correção, Descontos por tipo de encargo, valor de entrada, valor da parcela, honorários, custas judiciais e data e motivo de parcelamento.
- 13.12.14. Para cada contrato de parcelamento deverá ser gerada uma ordem de serviço para registro.
- 13.12.15. Permitir a renegociação e parcelamentos de faturas com emissão por documento de cobrança (carnê) ou com possibilidades de lançamento das parcelas nas próximas faturas do cliente.
- 13.12.16. Deverá permitir o envio do contrato de parcelamento e carnê através de e-mail.

13.12.17. Deverá permitir o estorno/cancelamento do parcelamento, efetuando a baixa das contas mais antigas quando houver parcelas pagas.

13.12.18. O sistema deverá permitir que seja realizado o estorno/cancelamento de contratos de parcelamento, de forma que a qualquer tempo possa ser visualizado o detalhamento sobre os contratos cancelados.

13.12.19. Deverá possuir dashboards e relatórios de parcelamento efetivados demonstrado de forma sintética e analítica todos os contratos de parcelamento e respectivas parcelas, permitindo selecionar por período da efetivação do parcelamento, pela unidade consumidora ou pelo próprio número do contrato.

13.13. GESTÃO DA QUALIDADE DE ÁGUA

13.13.1. Permitir o cadastramento das fontes de abastecimento, com no mínimo as seguintes informações: Nome da fonte, tipo da fonte, Localidade, Início de operação e Capacidade de captação.

13.13.2. Permitir o cadastramento dos sistemas de abastecimento de água, possibilitando o vínculo com as fontes de abastecimento;

13.13.3. Permitir o cadastramento de laboratórios e responsáveis técnicos;

13.13.4. Permitir o cadastramento dos tipos de padrões de análise;

13.13.5. Permitir o agrupamento das unidades consumidoras por logradouros, bairros e reservatório para gerar indicadores de perdas de distribuição e qualidade da Água por agrupamento de reservatório.

13.13.6. Possibilitar o cadastramento e instalação de macromedidores para as fontes de abastecimento e para os reservatórios para coleta de leitura e registro de históricos da captação/produção de água.

13.13.7. Permitir o registro das análises químicas da água distribuída aos consumidores para diferentes setores de abastecimento e por referência. O registro dessas informações deve constar informações sobre o responsável pela análise, valores padrões, resultados obtidos e quantidade de amostras analisadas.

13.13.8. O sistema deverá obrigatoriamente disponibilizar as informações sobre as análises da qualidade da Água com impressão nas contas de consumo de Água do cliente e em relatórios para fixação nas dependências do Serviço Público Municipal.

13.13.9. Possibilitar a visualização das respectivas unidades consumidoras por sistema de abastecimento, inclusive em mapa.

13.13.10. Possibilitar a geração de relatórios para apuração de perdas técnicas e comerciais.

13.14. GRÁFICOS E RELATÓRIOS GERENCIAIS

13.14.1. O sistema deverá possuir relatório que indique percentuais e valores de inadimplência a partir de uma referência de faturamento.

13.14.2. Possuir gráfico que demonstre as ocorrências e incidências de leitura em tempo real e por referência de faturamento e que ao selecionar em uma das partes do gráfico, imprima o relatório correspondente.

13.14.3. Possuir gráfico que demonstre os lançamentos de débitos e créditos por situação e período, permitindo a geração de relatório a partir da seleção de uma das partes do gráfico.

13.14.4. Possuir gráfico que demonstre uma simulação de cortes de uma determinada data prevista para o corte, abrindo as opções para o usuário visualizar por atributos, categorias, localidades, etapas, livros de leitura e tipo de localização, permitindo selecionar uma das partes do gráfico que emita o relatório correspondente

13.14.5. Possuir gráfico que demonstre o consumo medido por referência e etapa de faturamento.

13.14.6. Possuir gráfico que demonstre o consumo faturado por referência e etapa de faturamento.

13.14.7. Possuir gráfico que demonstre os valores arrecadados em um período de referência e etapa de faturamento, com a opção de escolha por data de pagamento ou data de crédito.

13.14.8. Possuir gráfico que demonstre um comparativo entre os valores faturados e arrecadados de um determinado período de referência e etapa de faturamento.

13.14.9. Deverá possuir relatório que forneça todos os indicadores necessários para preenchimento anual do SNIS, com filtro por exercício e mês de referência.

13.15. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL

13.15.1. O software de gestão comercial de saneamento deve possuir um módulo de integração contábil integrado aos módulos de faturamento e arrecadação.

13.15.2. Deverá permitir o cadastramento das receitas da contabilidade, bem como, classificá-las com os códigos de receitas do plano de contas do sistema comercial.

13.15.3. Para cada processamento de arrecadação, deverá o sistema de gestão comercial contabilizar em tabelas específicas conferência dos valores contábeis, permitindo visualizar os valores das receitas contábeis por data, banco, agência e conta-corrente.

13.15.4. Permitir a integração por meio de Interface de Programação de Aplicações (API) desenvolvida utilizando arquitetura de Transferência Representacional de Estado (REST) e as informações deverão ser integradas utilizando o formato Notação de Objetos JavaScript (JSON) ou por geração de arquivos no formato texto pelo modo XML.

13.16. AGÊNCIA VIRTUAL DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

13.16.1. O software de gestão comercial de saneamento deverá possibilitar acesso por um portal de atendimento ao público, onde as funcionalidades do software de gestão comercial deverão ser disponibilizadas aos clientes da contratante via internet.

13.16.2. O sistema deverá requerer do cliente o código da unidade consumidora, senha e o número do CPF para consultas a informações básicas.

13.16.3. Deverá a agência de atendimento virtual atender a especificações a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

13.16.4. Permitir que o cliente possa efetuar o cadastramento do seu e-mail e do número do telefone celular.

13.16.5. Permitir a impressão da ficha cadastral do cliente.

13.16.6. Permitir a visualização em gráfico do histórico de consumo dos últimos doze meses da unidade consumidora.

13.16.7. Permitir visualizar e imprimir o extrato de débitos.

13.16.8. Permitir a visualização das faturas do cliente, disponibilizando por mês de referência, situação das faturas, vencimento, data de pagamento e valor.

13.16.9. Permitir a visualização das ordens de serviços geradas para a unidade consumidora.

13.16.10. Permitir a impressão da segunda via de faturas da unidade consumidora com todas as informações constantes na fatura original.

13.16.11. Permitir a impressão do Recibo de Quitação de Débito Anual.

13.16.12. Permitir a visualização da data da última leitura, do último faturamento e do último vencimento, bem como a visualização da data da próxima leitura, do próximo faturamento e do próximo vencimento da fatura do cliente.

- 13.16.13. Permitir a visualização da qualidade da água para as redes de distribuição existentes no município.
- 13.16.14. Permitir a visualização do proprietário e usuário da unidade consumidora.
- 13.16.15. Permitir a visualização das imagens da leitura da unidade consumidora, disponibilizando a informação do equipamento, mensagens da leitura, data de leitura, leitura atual, leitura anterior, consumo faturado e consumo medido.
- 13.16.16. Permitir a impressão da Certidão Positiva / Negativa de débitos por cliente.

13.17. SERVIÇOS DE CALL CENTER

13.17.1 Consiste na execução de serviços de teleatendimento RECEPTIVO de ligações para esclarecimentos e/ou registro de dúvidas, abertura de ordens de serviços, atualização cadastral, reclamações e denúncias a respeito de produtos e serviços da Autarquia, podendo ser necessário também realizar chamadas ATIVAS em retorno ao consumidor.

13.17.2 Consiste no fornecimento de teleatendimento eletrônico receptivo de chamadas, por meio de equipamento de Atendimento Eletrônico assegurando que todas as ligações sejam atendidas eletronicamente e colocado em espera caso todos os atendentes estejam ocupados, sendo distribuído conforme liberação dos atendentes. O atendimento eletrônico pode também emitir mensagens pré-determinadas, comunicando manutenções em andamento, prazos para retorno do fornecimento de água, justificativa para atraso da entrega de contas, call back, entre outras.

13.17.3 A contratada deverá fornecer a infraestrutura completa de *Call Center* em suas próprias dependências para prestação de serviços de atendimento aos clientes da contratante por meio de telefonia fixa e atendimento via *whatsapp*.

13.17.4 O serviço de atendimento do Call Center terá seu funcionamento, para os dias úteis, 15 horas de atendimento humano e 9 horas de atendimento eletrônico com direcionamento automático das chamadas emergenciais para equipe de plantão da Autarquia.

13.17.4.1 Nos finais de semana e feriados o atendimento será eletrônico com direcionamento automático das chamadas emergenciais para equipe de plantão da Autarquia.

13.17.4.2 O atendimento via *whatsapp* será disponibilizado de segunda a sexta-feira, em dias úteis, até as 22 h, as mensagens recebidas após esse horário deverão ser respondidas no próximo expediente.

13.17.5 A infraestrutura deverá contemplar computadores, pessoal especializado, site seguro, jornada de trabalho em dias uteis das 07 h às 22 h.

13.17.6 A Contratada deverá disponibilizar uma linha telefônica local de DDD (014) para que a Contratante encaminhe as ligações oriundas do sistema de atendimento, que será acessado através do 0800 ou (14) 3302.1000.

13.17.7 As despesas decorrentes do Item 13.17.6 ficam a cargo da Contratada.

13.17.8 O atendimento via *whatsapp*, através do número (14) 3302.1000, será realizado pela Contratada usando software e recursos próprios, para o gerenciamento dos atendimentos, sem custo a Contratante.

13.17.9 A solução a ser disponibilizada, pela CONTRATADA, deve contemplar a utilização de software de gerenciamento de Call Center, compatível com o sistema de telefonia e integrado com o sistema de gestão comercial, o qual abranja, no mínimo, as funcionalidades abaixo relacionadas:

- a) Gerenciamento de Chamadas.
- b) Vocalização de mensagens de status do serviço (ex.: todos os atendentes ocupados, sistema fora do ar, serviço em manutenção)
- c) Interface de música ou mensagem para chamadas em espera:

• A gravação de fraseologias para as mensagens para chamada em espera correrá, única e exclusivamente, às expensas da CONTRATADA, cujos custos devem estar contemplados na proposta. Todas as gravações das fraseologias do software de gerenciamento de Call Center devem ser feitas com profissionalismo, com voz audível, devendo, antes de colocadas em produção, serem submetidas à apreciação e homologação da autarquia.

13.17.10. O sistema de PABX (atendimento eletrônico) deverá atender as chamadas automaticamente, ordenando-as em fila de espera conforme parâmetros predefinidos.

13.17.11. Gravar de forma seletiva e diária, para fins de monitoração e de auditoria, pela autarquia, no mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos atendimentos válidos, realizados pelos atendentes, catalogados de modo que seja possível a rápida recuperação das ligações.

13.17.12. Manter arquivo das gravações armazenadas por período mínimo de 01 (um) ano, contados a partir da data de gravação de cada atendimento.

13.17.13. Para a execução dos serviços acima elencados, de acordo com a demanda estimada pela autarquia a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra e infraestrutura necessária para atendimento de, no mínimo, 4.000 (quatro mil) ligações/mês.

13.17.14. Os *scripts* e serviços a serem disponibilizados pelo *Call Center* deverão ser elaborados entre a contratante e contratada.

13.17.15. O atendimento humano será realizado em três escalas de trabalho de segunda a sexta das 07 h às 13 h, das 13 h às 19 h e das 19 h às 22 h, respeitando em cada escala 20 (vinte) minutos de descanso, conforme legislação vigente, e contará com no mínimo 01 (um) tele atendente por turno.

13.17.16. A qualquer tempo, deverá ser possível a transferência da ligação para outro atendente da contratante quer seja para um telefone fixo, celular ou computador.

14. PROVA DE CONCEITO

14.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de prova de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

14.2. A data para verificação da aderência, que será realizada *on-site*, na sede da CONTRATANTE, será definida e lavrada na ata da sessão do pregão, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o término da sessão.

14.3 A aderência será provada por uma comissão constituída por profissionais da S.A.E, nas dependências da CONTRATANTE, que disponibilizará sala apropriada e projetor.

14.4. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos nos itens 3 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) 4 (Infraestrutura e Hospedagem) e 6 (Funcionalidades dos Sistemas Integrados) do Termo de Referência e o Sistema Web para abertura de chamados.

14.5. A licitante deverá demonstrar que possui um sistema para abertura de chamados técnicos, sendo a licitante imediatamente desclassificada caso deixe de atender os requisitos solicitados.

14.6. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 3 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essências para que a S.A.E não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica e deverá demonstrar, por meio de evidências, que os sistemas estão alocados em *Datacenter* com as características descritas no item 2 (Infraestrutura e Hospedagem).

14.7. Serão aceitos como evidências para comprovação das características de Infraestrutura e Hospedagem, contratos da empresa com Datacenters e a documentação técnica dos mesmos, como certificações, manuais técnicos e links de acesso na internet, onde seja possível as comprovações.

14.8. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas a licitante deverá atender aos itens relacionados nas tabelas (Anexo I-A), fazendo a demonstração dos itens de preferência na sequência das tabelas. Os itens apresentados no anexo I-A são essenciais para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema, os quais representam as atividades mais sensíveis e indispensáveis a SAE, os demais itens, os quais não estão apontados na tabela poderão ser desenvolvidos durante o período de implantação.

14.9. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

14.10. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

15. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

15.1. O Objeto/serviço deverá ser entregue no prazo de até 90 (noventa) dias, após o recebimento da ordem de serviço, bem como estar de acordo com as especificações, podendo ser prorrogável por mais 30 (trinta) dias, com apresentação de justificativa pela Contratada, que será analisada pela Contratante.

15.2. Para o módulo de solução integrada de Administração de Recursos Humanos é aceitável que a Contratada forneça a solução na versão *Desktop* para produção, durante a migração do sistema para versão WEB, observando o prazo de entrega conforme disposto no item 15.1.

15.2.1. Devido ao alto grau de especificidade da solução para atendimento às demandas do Município de Ourinhos, em especial a adequação ao estatuto dos servidores públicos municipal, juntando-se a isso, a experiência em outros órgãos, os quais, encontraram dificuldades na migração das versões *Desktop* para Web do módulo de Recursos Humanos, diante disso fica estabelecido que o prazo máximo para migração módulo de solução integrada de Administração de Recursos Humanos para a versão Web em 6 (seis) meses prorrogáveis por igual período desde que requerido pela CONTRATADA e devidamente justificado e aceito pela área técnica da SAE, sendo o início do prazo contado a partir do recebimento da ordem de serviço.

15.3. A solução integrada proposta para todos os módulos deverá ser disponibilizada obrigatoriamente em ambiente WEB, sem necessidade de emulação e hospedada infraestrutura em *Datacenter* próprio ou terceirizado sob responsabilidade e gerenciamento da CONTRATADA.

16. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

16.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

17.1.1. Os atestados deverão referenciar o fornecimento dos seguintes serviços de software de Gestão Pública contendo os seguintes módulos: Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; Atendimento ao Município, Controle de Protocolo e Ouvidoria; Administração de Frotas e Portal de Acesso às Informações, para municípios com mais de 100.000 habitantes, demonstrando assim, capacidade de atendimento as demandas por densidade populacional. Os atestados deverão ser analisado e aprovados pela área de Tecnologia da Informação da SAE.

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

18. RECEBIMENTO:

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

18.2. Os sistemas serão conferidos e Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a S.A.E 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.

18.3. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS:

19.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em até 30 (trinta) dias, de acordo com a prestação de serviço efetuada, devendo a Contratada emitir as respectivas faturas que serão devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação.

19.2. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

19.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas nesta licitação, quaisquer que sejam, nem implicará no recebimento definitivo.

19.4. Nas notas fiscais/faturas deverá constar o número do procedimento licitatório que originou a aquisição.

19.5. As Notas Fiscais que se apresentarem sem assinatura do funcionário competente do Órgão Gestor do objeto desta licitação, ou que estas estejam assinadas por pessoa não credenciada, não serão pagas pela S.A.E.

19.6. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

19.7. Hipóteses de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro somente serão analisadas em acordo com o disposto pela Lei Federal n.º 8.666/93, devendo o pedido do mesmo ser apresentado por escrito, com planilha estimada de custos e todos os documentos comprobatórios do reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro solicitado, sendo que o reajuste somente poderá ser requisitado após 12 (doze) meses da contratação, pela variação do IPCAE IBGE, e o reequilíbrio econômico-financeiro a qualquer tempo desde que devidamente comprovado por documentação competente.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

20.1. A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

20.1.1. Executar o objeto licitado e responsabilizar-se pela qualidade do mesmo.

20.1.2. Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste Edital e seus anexos, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações, salvo se autorizado por escrito pela S.A.E.

20.1.3. Responder pelos encargos tributários, previdenciários, trabalhistas, referentes ao serviço executado por seus empregados, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que o mesmo não têm nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

20.1.4. Permitir ao CONTRATANTE, quando este entender indispensável, a fiscalização de documentação pertinente visando ao cumprimento do inciso anterior.

20.1.5. Comparecer, sempre que solicitada, à Sede do Contratante, em horário por esta estabelecida, a fim de receber e fornecer informações, instruções e acertar providências, incidindo a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste contrato.

20.1.6. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar o CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato; bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento.

20.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato.

20.1.8. Cumprir todas as especificações previstas no Edital do Presente Pregão Presencial, que deu origem ao presente instrumento.

20.2. É responsabilidade da licitante a geração e guarda dos backups dos bancos de dados e todos os artefatos necessários, com uma validade mínima de 7 dias.

21. NÃO SÃO RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA OS SEGUINTE SERVIÇOS REFERENTES A INFRAESTRUTURA INTERNA DA S.A.E:

21.1. Garantir pleno funcionamento das estações de trabalho;

21.2. Garantir o pleno funcionamento com estabilidade e desempenho do link de banda larga de acesso à internet;

21.3. Realizar configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados;

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. A CONTRATADA poderá subcontratar, mediante a aprovação da CONTRATANTE, o módulo COMERCIAL do Software de Gestão Pública.

22.2. Toda a infraestrutura (Datacenter) para a disponibilidade e o pleno funcionamento do aplicativo ofertado, deve ser de responsabilidade da Contratada, podendo ser subcontratado através de empresas fornecedoras de nuvens públicas ou privadas.

22.3. Todas as licenças de software necessárias ao perfeito funcionamento do sistema ofertado no ambiente descrito, entre elas, sistemas operacionais, sistema gerenciador de bancos de dados Microsoft SQL Server versão 2012 ou versão superior, servidores de aplicação Web, Firewalls, DNS, Proxy, certificados digitais, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

23. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

23.1. Dar ciência à Contratada imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.

23.2. Atestar a execução do objeto do contrato por meio da fiscalização do Contrato.

23.3. Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato.

23.4. A CONTRATADA deverá se adequar as normativas vigentes atualizando seus módulos e integrações em especial para atendimento a Lei 14.133/2021, Sistema Audesp do TCE/SP, Sistema e-Social da Receita Federal, Siafic e Lei da Transparência e Lei Geral de Proteção de Dados.

ANEXO II

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

Referência: Licitação Pública – Pregão Presencial n° ____/2022

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° ____/2022, a realizar-se no dia ____ de ____ de 2022, às ____ horas.

_____, ____ de _____ de 2022

Assinatura do representante legal

ANEXO III

DECLARAÇÕES

Referência: Licitação Pública – Pregão Presencial n° ____/2022

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 2022

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 nenhum 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 ____/2022, realizado pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos – S.A.E.

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

_____, ____ de _____ de 2022

Assinatura do representante legal

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência: Licitação Pública – Pregão Presencial nº ____/2022

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

LOTE ÚNICO – Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas integrados de gestão pública e comercial, com locação de coletor, impressora, insumos para leitura e emissão simultânea de contas, incluso chip de telefonia móvel com pacote de dados para todos os equipamentos, transmissão on-line de dados e coordenadas GPS, implantação (treinamento) e manutenção do software e hardware e fornecimento de serviço de Call Center

1.2. Composição dos módulos do lote.

Item A	<i>Módulo da Solução Integrada</i>				
ID	Módulo	UN	Quantidade	Unitário	Valor Total
01	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	Mês	12	R\$	R\$
02	Administração de Recursos Humanos (Web)	Mês	12	R\$	R\$
03	Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	Mês	12	R\$	R\$
04	Atendimento ao Muncípe, Controle de Protocolo e Ouvidoria (Web)	Mês	12	R\$	R\$
05	Administração de Frotas (Web)	Mês	12	R\$	R\$
06	Portal de Acesso às Informações (Web)	Mês	12	R\$	R\$
07	Serviços de Hospedagem em nuvem – Datacenter	Mês	12	R\$	R\$
Valor Total item A					R\$

Item B	<i>Equipamentos para Leitura Simultânea Integrada ao Sistema de Gestão Comercial</i>				
ID	Módulo	UN	Quantidade	Unitário	Valor Total
08	Módulo de Solução Integrada Comercial	Mês	12	R\$	R\$
	Cessão mensal de locação dos equipamento para emissão simultânea das contas de água, com coletor	Mês	12	R\$	R\$

e impressora – 15 conjuntos de equipamentos, sendo 13 em produção e 02 reservas e com fornecimento de bobina de papel termossensível especial com camada de proteção over-coating, durabilidade mínima de 05 anos para impressão de 100 contas por bobina, conforme layout do Termo de Referência.					
Serviços de Call Center das 07 h as 22 h (com atendimento receptivo por voz e whatsapp	Mês	12	R\$	R\$	
Valor Total B			R\$		

Item C	<i>Módulo da Solução Integrada – Implantação, Conversão e Treinamento</i>				
ID	Módulo	UN	Quantidade	Unitário	Valor Total
09	Administração Orçamentária e Financeira (Web)	UN	1	R\$	R\$
10	Administração de Recursos Humanos (Web)	UN	1	R\$	R\$
11	Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos (Web)	UN	1	R\$	R\$
12	Atendimento ao Município, Controle de Protocolo e Ouvidoria (Web)	UN	1	R\$	R\$
13	Administração de Frotas (Web)	UN	1	R\$	R\$
14	Portal de Acesso a Informação (Web)	UN	1	R\$	R\$
15	Gestão Comercial (Web)	UN	1	R\$	R\$
Valor Total item C				R\$	

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 no item 11.

_____, ____ de _____ de 2022

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 ____/2022, Pregão Presencial nº ____/2022, 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 2022

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 EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USOS DE SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA GESTÃO PÚBLICA E COMERCIAL, COM LOCAÇÃO DE COLETOR, IMPRESSORA, INSUMOS PARA LEITURA E EMISSÃO SIMULTÂNEA DE CONTAS, INCLUSO CHIP DE TELEFONIA MÓVEL COM PACOTE DE DADOS PATA TODOS OS EQUIPAMENTOS, TRANSMISSÃO *ON LINE* DE DADOS E COORDENADAS GPS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE E FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE *CALL CENTER*.

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 pela Superintendente, Sra. Edna Valentina Domingos, portadora da Carteira Identidade RG sob nº 15.321.610-4 SSP/SP e inscrita no CPF sob nº 083.416.238-54, 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 ____/2022, Processo nº ____/2022, 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 em prestação de serviços de licenciamento de usos de soluções integradas para gestão pública e comercial, com locação de coletor, impressora, insumos para leitura e emissão simultânea de contas, incluso chip de telefonia móvel com pacote de dados pata todos os equipamentos, transmissão *on line* de dados e coordenadas GPS, implantação, treinamento e manutenção de software, hardware e fornecimento de serviços de *call center*.

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

1.2.1 – Edital do Pregão Presencial nº 30/2022;

1.2.2 – Proposta de ____ de _____ de 2022, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.3 – Ata da sessão pública do Pregão Presencial nº ____/2022

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

3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação

03.00.00 – Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos

03.08.00 – Diretoria de Relacionamento

03.08.01 – Diretoria de Relacionamento

04.122.0601.2.801 – Manutenção e Operação das Unidades Executoras

3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação

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 assinatura deste contrato pela **CONTRATANTE** a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o inciso IV, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, desde que haja autorização formal da autoridade competente e o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se o índice IPCAE do IBGE acumulado no período, desde que requerido pela **CONTRATADA**.

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** 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 em que devido o adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, caso o atraso for única e exclusivamente causado pela **CONTRATANTE**, com base na variação do IPCA-E do IBGE.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 – Para garantia da execução dos serviços ora pactuados, a CONTRATADA efetivou, conforme diretrizes preestabelecidas no instrumento convocatório, a garantia correspondente à R\$ _____ (_____) equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato.

6.2 – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

6.3 – Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a CONTRATADA, notificada, obrigará-se a repor ou complementar o seu valor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da referida notificação.

6.4 – À CONTRATANTE cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

6.5 – A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto desta licitação;

6.6 – 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;

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

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

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

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

6.11 – 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;

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

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

6.14 – 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**;

6.15 – 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;

6.16 – 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**.

6.17 – 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.

6.18 – 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 Sra. Edna Valentina Domingos – Superintendente, e os fiscais Sr. José Luis Lazanha – Diretor Administrativo e a Sra. Lilian Murillo Rodrigues Mendes - Diretora de Relacionamento, 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, podendo designar servidores que auxiliarão no processo.

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 2022

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS

Edna Valentina Domingos

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 – S.A.E.
CONTRATADO:
CONTRATO N°: DDIA/2022.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONCRETO ASFÁLTICO USINADO A QUENTE

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

• **Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

• **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ourinhos, DDIA de novembro de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Edna Valentina Domingos

Cargo: Superintendente

CPF: 083.416.238-54

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Edna Valentina Domingos

Cargo: Superintendente

CPF: 083.416.238-54

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Edna Valentina Domingos

Cargo: Superintendente

CPF: 083.416.238-54

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Edna Valentina Domingos

Cargo: Superintendente

CPF: 083.416.238-54

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **Fiscalização**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **Controle Interno**

Nome: Kauíza Kerolyne Gético Barreto

Cargo: Controladora Interna

CPF: 408.967.748-30

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **Parecer Jurídico**

Nome: Aline Simões Baldini

Cargo: Procuradora Jurídica

CPF: 387.158.018-02

Assinatura: _____



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA

ANEXO VIII

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2022

PROCESSO Nº ____/2022

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Obtivemos, através de acesso à página <http://www.sae-ourinhos.com.br/Licitacoes.php>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2022

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 – S.A.E 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.

ANEXO I – A

RELAÇÃO DE ITENS OBRIGATÓRIOS PARA A PROVA DE CONCEITO

1. Sistema de Administração Orçamentária e Financeira

6.1.1.1.	6.1.1.2	6.1.1.3.	6.1.1.4.	6.1.1.6.	6.1.1.7.	6.1.1.8	6.1.1.10	6.1.1.12	6.1.1.13	6.1.2.1.	6.1.2.2.	6.1.2.3.	6.1.2.4.	6.1.2.5.
6.1.2.6.	6.1.2.7.	6.1.2.8.	6.1.2.11	6.1.2.12	6.1.2.13	6.1.2.14	6.1.2.15	6.1.2.16	6.1.2.17	6.1.2.18	6.1.2.20	6.1.2.21	6.1.3.1	6.1.3.2
6.1.3.3	6.1.3.4	6.1.3.5	6.1.3.6	6.1.3.7	6.1.3.8	6.1.3.9	6.1.3.10	6.1.3.12	6.1.3.13	6.1.3.14	6.1.3.15	6.1.3.16	6.1.3.18	6.1.3.19
6.1.3.20	6.1.3.23	6.1.3.24	6.1.4.4	6.1.4.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	6.11	6.12	6.13	6.14	6.15
6.17	6.18	6.19	6.20	6.23	6.25	6.26	6.28	6.29	6.30	6.31	6.32	6.33	6.36	6.37
6.38	6.39	6.40	6.41	6.42	6.43	6.44	6.45	6.46	6.48	6.51	6.52	6.53	6.54	6.57
6.58	6.59	6.60	6.61	6.62	6.65	6.66	6.67	6.68	6.73	6.74	6.75	6.76	6.77	6.79
6.80	6.82	6.83	6.84	6.85	6.89	6.90	6.100	6.101	6.102	6.103	6.104	6.105	6.106	6.107
6.109	6.110	6.111	6.112	6.113	6.114	6.116	6.117	6.118	6.119	6.120	6.121	7.1.1.	7.2	7.3
7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	7.10	7.11	7.12	7.13	7.14	7.15	7.16	7.17	7.18
7.21	7.22	7.23	7.24	7.25	7.28	7.4.1	7.4.2	7.4.3	7.4.4	7.4.5	7.4.6	7.4.7	7.4.8	7.4.9
7.4.10	7.5.1	7.5.2	7.5.3	7.5.4	7.5.5	7.5.6								

2. Sistema de Administração de Recursos Humanos

8.1.1	8.1.2	8.1.3	8.1.4	8.1.5	8.1.6	8.1.7	8.1.8	8.1.9	8.1.10	8.1.12	8.1.13	8.1.14	8.1.15	8.1.17
8.1.18	8.1.20	8.1.21	8.1.22	8.1.23	8.1.24	8.2.1	8.2.3	8.2.4	8.3.4	8.4.1.1	8.4.2	8.4.3	8.4.5	8.5.1.1
8.5.2	8.5.3	8.5.4	8.5.5	8.5.6	8.5.7	8.5.8	8.5.9	8.6.1.1	8.6.2	8.6.3	8.7.1	8.7.2	8.7.8	8.7.11
8.7.12	8.7.14	8.9.1.1	8.9.2	8.9.4	8.9.7	8.9.8	8.9.9	8.9.10	8.9.11	8.10.1.1	8.10.2	8.10.3	8.10.4	8.10.5
8.10.7	8.10.8	8.10.11	8.10.12	8.11.1.1	8.11.2	8.11.3	8.11.4	8.11.5	8.11.8	8.11.10	8.11.11	8.11.12	8.11.15	8.11.18
8.11.19	8.11.20	8.11.21	8.11.22	8.11.23	8.11.24	8.11.26	8.11.28	8.11.29	8.11.30	8.11.31	8.11.32	8.11.33	8.11.35	8.11.36
8.11.37	8.11.38	8.11.39	8.11.40	8.11.42	8.11.45	8.12.1.1	8.12.2	8.12.3	8.13.1.1	8.13.2	8.13.3	8.14.1.1	8.14.2	8.14.3
8.14.4	8.14.5	8.14.6	8.14.7	8.14.8	8.14.9	8.14.10	8.14.11	8.14.12	8.15.1.1	8.15.2	8.15.4			

3. Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos

9.1.1	9.2	9.4	9.5	9.6.1	9.6.2	9.6.3	9.6.4	9.6.5	9.6.7	9.7	9.7.1	9.7.3	9.7.4	9.8.1
9.8.2	9.8.4	9.8.7	9.8.9	9.9.1	9.9.1.1	9.9.2	9.9.3	9.10.1	9.10.2	9.10.3	9.10.4	9.10.5	9.10.6	9.10.7
9.10.8	9.10.9	9.10.10	9.10.13	9.10.14	9.10.15	9.10.16	9.10.19	9.10.20	9.10.21	9.10.22	9.10.23	9.10.24	9.10.25	9.10.26
9.10.27	9.10.28	9.10.29	9.11.1	9.11.2	9.11.3	9.11.4	9.11.5	9.12.1	9.12.2	9.12.4	9.12.6	9.12.7	9.12.8	9.12.9
9.12.10	9.12.11	9.12.12	9.12.13	9.12.14	9.12.16	9.12.17	9.12.18	9.12.20	9.12.21	9.12.22	9.12.23	9.12.24	9.12.25	9.12.26
9.12.27	9.13.1	9.13.3	9.13.5	9.13.8	9.13.9	9.13.10	9.13.11	9.13.12	9.13.14	9.13.15	9.13.17	9.13.18	9.13.19	9.13.20
9.13.22	9.13.23	9.13.24	9.13.27	9.13.28	9.13.28	9.13.29	9.14.1	9.14.2	9.14.4	9.14.5	9.14.6	9.14.7	9.14.8	9.14.9
9.14.11	9.14.12	9.14.14	9.14.15	9.14.16	9.14.17	9.14.18	9.14.19	9.14.21	9.14.22	9.14.23	9.14.27	9.14.29	9.14.31	9.14.32
9.14.33	9.14.34	9.14.35	9.14.36	9.14.37	9.14.40	9.14.41	9.15.1	9.15.2	9.15.3	9.15.4	9.15.8	9.15.10	9.15.11	9.15.12
9.15.14	9.15.5	9.16.1	9.16.2	9.16.3	9.16.4	9.16.5	9.16.7	9.16.9	9.16.10	9.16.12	9.16.15	9.16.16	9.16.17	9.16.17
9.16.18	9.16.19	9.16.22	9.16.23	9.16.24	9.16.25	9.16.26	9.16.27	9.16.28	9.16.29	9.16.30	9.16.35	9.16.36	9.16.37	9.16.38
9.16.39	9.16.40	9.16.41	9.16.42	9.17.1	9.17.2	9.18.3	9.18.4	9.18.5	9.18.6	9.18.7	9.18.8	9.18.9	9.18.11	9.18.14
9.18.15	9.18.16	9.18.17	9.18.18	9.18.19	9.18.20	9.18.21	9.18.22	9.18.23	9.18.24	9.18.26	9.18.27	9.18.29		

4. Sistema de Atendimento ao Muniícipe, Controle de Protocolo e Ouvidoria

10.1.1	10.1.3	10.1.4	10.1.6	10.1.8	10.1.9	10.1.10	10.1.11	10.1.12	10.1.13	10.1.15	10.1.17	10.1.18	10.1.20	10.1.21
10.1.22	10.1.23	10.1.24	10.1.25	10.1.26	10.1.28	10.1.29	10.1.32	10.1.33	10.1.34	10.1.35	10.1.36	10.1.37	10.2.2	10.2.3
10.2.4	10.2.5	10.2.6	10.2.7	10.2.8	10.2.10	10.2.11	10.2.12	10.2.13	10.2.14	10.2.15	10.2.16	10.2.18	10.2.20	10.2.21
10.2.22	10.2.24	10.2.26	10.2.27	10.2.28	10.2.30	10.2.31	10.2.32	10.3.1	10.3.2	10.3.4	10.3.5	10.3.7	10.3.9	10.3.10
10.3.11	10.3.13	10.3.14	10.3.15	10.3.16	10.3.18	10.3.19	10.3.20	10.3.22	10.3.24	10.3.25	10.3.27	10.3.28	10.3.29	10.3.31
10.3.33	10.3.34	10.3.35	10.3.37	10.3.38	10.3.40	10.3.41	10.3.42	10.3.43	10.3.45	10.3.46	10.3.48	10.3.49	10.3.51	10.3.53
10.3.54	10.3.55	10.3.56	10.3.58	10.3.59	10.3.61	10.3.62	10.3.63	10.3.64	10.4.1	10.4.2	10.4.3	10.4.4	10.4.5	10.4.6
10.4.7	10.4.9	10.4.10	10.4.11	10.4.13	10.4.14	10.4.15	10.4.16	10.4.17	10.4.18	10.5.1	10.5.4	10.5.5	10.5.6	10.5.7
10.5.9	10.5.10	10.5.11	10.5.12	10.5.14	10.5.15	10.5.16	10.5.17	10.5.18	10.5.19	10.6.2	10.6.3	10.6.5	10.6.6	10.6.7

10.6.9	10.6.11	10.6.12	10.6.14	10.6.15	10.7.1	10.7.5	10.7.7	10.7.8	10.7.9	10.7.12	10.7.13	10.7.17	10.7.19	10.7.23
10.7.24	10.7.29	10.7.36	10.7.38											

5. Sistemas de Administração de Frotas

11.1	1.1.1	11.2	11.3	11.5	11.5.1	11.5.3	11.6	11.6.1	11.6.2	11.6.3	11.6.4	11.7.2	11.7.3	11.8.1
11.8.3	11.10	11.12	11.12.1	11.12.2	11.12.5	11.12.7	11.12.9	11.12.10	11.12.11	11.12.12	11.12.13	11.12.14	11.12.15	11.12.16
11.13	11.13.1	11.13.2	11.13.3	11.13.4	11.14	11.14.2	11.14.4	11.14.6	11.14.10	11.14.13				

6. Portal de Acesso à Informação

12.2	12.3	12.4	12.4.1	12.4.2	12.4.3	12.4.4	12.4.5	12.4.6	12.4.7	12.4.8	12.4.9	12.4.10	12.5,	12.7
12.8	12.9	12.9.1	12.9.2	12.9.3	12.9.4	12.9.4	12.9.5	12.9.6	12.9.7	12.10	12.10.1	12.10.2	12.10.3	12.10.4
12.11	12.11.1	12.11.2	12.11.3	12.12	12.13	12.14	12.15	12.16	12.17	12.18	12.19	12.20	12.21	12.22
12.23	12.23.1	12.23.2	12.23.3	12.24	12.24.1	12.24.2	12.24.3	12.24.4	12.24.5	12.24.6	12.26	12.28	12.28.1	12.28.2
12.29	12.29.1	12.29.2	12.30	12.31	12.31.1	12.31.2	12.31.3	12.32	12.32.1	12.32.2	12.32.3	12.32.4	12.33	12.33.1
12.33.2	12.33.3	12.33.4	12.34											

7. Sistema de Gestão Comercial

13.1.1	13.1.2	13.1.3	13.1.3.1	13.1.3.2	13.1.4	13.1.5	13.1.6	13.1.7	13.1.8	13.1.9	13.1.11	13.1.12	13.1.17	13.1.17.1
13.1.17.2	13.1.20	13.1.21	13.1.23	13.2.2	13.2.3	13.2.4	13.2.9	13.2.10	13.2.11	13.2.12	13.2.13	13.2.14	13.2.15	13.2.18
13.2.23	13.2.25	13.2.28	13.2.29	13.2.30	13.2.31	13.2.33	13.2.34	13.2.35	13.2.36	13.2.37	13.2.39	13.2.40	13.2.42	13.2.43
13.2.49	13.2.51	13.2.52	13.2.56	13.2.59	13.2.62	13.2.64	13.3.1	13.3.4	13.3.5	13.3.8	13.5.1	13.5.3	13.5.4	13.5.5
13.6.1	13.6.2	13.6.3	13.6.5	13.6.6	13.6.7	13.6.8	13.6.10	13.6.11	13.6.12	13.6.15	13.6.16	13.6.17	13.6.18	13.7.1
13.7.2	13.7.5	13.7.6	13.7.16	13.7.17	13.9.1	13.9.7	13.9.14	13.9.19	13.9.26	13.10.1	13.10.4	13.11.4	13.11.1 1	13.11.15
13.11.26	13.12.1	13.12.2	13.12.4	13.12.5	13.12.6	13.12.7	13.12.8	13.12.9	13.12.10	13.12.12	13.12.13	13.12.14	13.13.1	13.13.2
13.13.3	13.13.7	13.15.1	13.15.2	13.16.1	13.16.10	13.16.11	13.16.16							

