

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO PELA INTERNET

OBJETO: Contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico; conforme demais especificações constantes do anexos.

DADOS DO INTERESSADO:

Nome.....

RG.....cargo/função.....

Empresa.....

Endereço.....

Fone.....fax.....C.N.P.J.

Bairro.....Cidade:Estado:

email:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão n.º 066/2020**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Adquirente/assinatura

Ribeirão Pires, de 2020.

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações, pelo e-mail licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br. A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires da responsabilidade 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.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO N.º 066/2020

Processo de Compras n.º: 2916/2020

OBJETO: Contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico; conforme demais especificações constantes do anexos.

TIPO: Menor Preço Global

REPARTIÇÃO INTERESSADA: Secretaria de Administração

Data de recebimento dos envelopes: 21/08/2020 às 09:30 horas

Data de abertura dos envelopes: 21/08/2020 às 10:00 horas

A Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, através da sua Secretaria de Administração, fará realizar na sala de reuniões da COPEL, situado na Rua Miguel Prisco, n.º 288 – Paço Municipal, Centro, na cidade de Ribeirão Pires - SP, licitação na modalidade **PREGÃO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para Contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico; conforme demais especificações constantes do anexos

O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93, a Lei Federal n.º 10.520/02, o Decreto Municipal n.º 5.269/03, e com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I. Termo de Referência;

ANEXO IA. Caracterização do Sistema;

ANEXO IB. Requisitos Gerais;

ANEXO II. Modelo de Carta-Proposta;

ANEXO III. Modelo de Credenciamento e Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO IV. Documentação para Habilitação;

ANEXO V. Modelo de Termo Declaratório;

ANEXO VI. Minuta de Contrato;

ANEXO VII. Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VIII. Decreto de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio;

Os interessados em obter cópia do edital e respectivos anexos deverão acessar através do site:

www.ribeiraopires.sp.gov.br.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

- 1.1.1. Administração Tributária;
- 1.1.2. Administração Orçamentária e Financeira;
- 1.1.3. Administração de Recursos Humanos;
- 1.1.4. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- 1.1.5. Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo;
- 1.1.6. Portal de Acesso à Informação;
- 1.1.7. Administração de Cemitérios
- 1.1.8. Administração de Frotas;
- 1.1.9. Controle Interno;
- 1.1.10. Business Intelligence

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

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do objeto deste pregão correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: 3.3.90.39.00 04.122.0014.2.130 , 3.3.90.39.00 04.122.0016.2.178.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. A PREFEITURA fornecerá as expensas dos interessados o edital e seus anexos, bem como outras informações que ao seu critério sejam consideradas indispensáveis ao pleno conhecimento deste pregão.

3.1.1. O presente Edital poderá ser obtido por download no endereço www.ribeiraopires.sp.gov.br.

3.2. Compete ao licitante fazer um minucioso exame do Edital, seus anexos e documentação integrante, de modo a poder apresentar por escrito todas as divergências, dúvidas ou erros porventura encontrados para a devida correção ou esclarecimentos, até 05 (cinco) dias úteis antes da data da entrega das propostas à PREFEITURA.

3.3 A PREFEITURA poderá, antes da data limite para apresentação das propostas, introduzir aditamentos, modificações ou revisões no edital, sob forma de adendo, disponibilizando as alterações, a todos os interessados deste pregão, no site www.ribeiraopires.sp.gov.br desta municipalidade no endereço e informando-a por meio da Imprensa Oficial, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as mesmas não alterarem a formulação da proposta.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

3.4. Caso as datas previstas para os eventos do presente pregão sejam declaradas como feriado ou ponto facultativo, e, não havendo retificação da convocação, serão estes realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local, dia e hora previstos

3.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, podendo ser convidados a colaborar com a mesma, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados, direta ou indiretamente, a qualquer dos licitantes, ligados ou não ao Poder Executivo Municipal.

3.6. Na abertura da sessão pública os licitantes deverão credenciar seus representantes por meio carta a ser apresentada à PREFEITURA.

3.6.1. A carta de credenciamento deverá ser firmada pelo responsável legal da proponente com firma reconhecida e junto a ela deverá constar cópia do documento de identidade do credenciado, conforme modelo **Anexo III**.

3.6.2. O não cumprimento deste item não acarretará a inabilitação do licitante, podendo, se atendido as exigências deste Edital, competir em igualdade de condições com os demais, porém o representante será mera portador das referidas propostas não tendo direito à voz e veto.

3.6.3. Nas seções do procedimento licitatório será permitida a participação ativa de apenas um representante especificamente designado, de cada proponente.

3.7. Aplicar-se-á às microempresas e pequenas empresas - MPE o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

3.8. É vedada a participação de uma única pessoa como representante de mais de um licitante.

3.9. Não cabe desistência de proposta durante o processo licitatório, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

3.10. Advirta-se aos pretensos licitantes que ao decidirem por participar do certame tenham a plena consciência da responsabilidade que assumem quanto à qualidade do objeto e aos prazos de sua realização de sorte que não venham a causar nenhum prejuízo ao interesse da coletividade a ser por ele contemplada.

3.10.1. Aos que por ação ou omissão causarem prejuízo ao erário público pelo não cumprimento de contrato - defeitos construtivos, atrasos ou abandono - serão responsabilizados de forma administrativa, civil e criminalmente, alcançando, inclusive, de forma solidária, todos que concorrerem para tal resultado.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitação.sag@ribeiraopires.sp.gov.br.

4.2. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitação.sag@ribeiraopires.sp.gov.br.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste pregão, os interessados que atuem no ramo de atividades relacionadas ao objeto desta licitação, satisfaçam as condições expressas no presente Edital, seus anexos, demais elementos integrantes e legislação que rege a matéria.

5.2. Não poderão participar deste pregão:

5.2.1. Licitantes que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, não estejam legalmente constituídas e que não comprovem sua habilitação, conforme disposto neste edital.

5.2.2. Tenham sido punidos com suspensão temporária perante a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública.

5.2.3. Licitantes das quais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires sejam gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos.

5.2.4. Empresas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei 8666/93 e suas alterações.

6. DA ENTREGA DOS ENVELOPES, CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes deverão entregar até **21 de agosto de 2020 às 09:30 horas**, o Credenciamento e Declaração de que a proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação dispostos no ANEXO III deste Edital, a Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.

6.2. Os documentos relativos a Proposta de Preços e Habilitação mencionados no item acima deverão ser entregues em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis, rubricados, contendo na parte exterior os seguintes dizeres:

ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

(Razão Social completa do licitante)

Tel/Email

Ref. Edital de pregão nº. 066/2020

ENVELOPE II - HABILITAÇÃO

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

(Razão Social completa do licitante)

Tel/Email

Ref. Edital de pregão nº. 066/2020

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.3. Toda a documentação apresentada para a presente licitação, incluída a proposta de preço, deverá ser redigida em português.

6.4. Os documentos apresentados nos envelopes deverão estar rubricados pelo licitante.

6.5. Os Envelopes de nº **01 – PROPOSTA DE PREÇOS** serão abertos logo após o término do prazo para entrega dos mesmos, em sessão pública, da qual será lavrada ata circunstanciada, mencionando os participantes e todos os dados que interessarem ao julgamento deste pregão.

6.6. Os documentos retirados dos envelopes nº **01 – PROPOSTA DE PREÇOS** serão rubricados por todos os licitantes presentes e pelos membros da Prefeitura, permitindo-se aos interessados o exame dos mesmos no local.

6.7. Expirado o horário para a entrega dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pelo Pregoeiro.

6.8. O encaminhamento dos envelopes pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.

7. PROCEDIMENTOS GERAIS

7.1. Das reuniões públicas ou internas realizadas para análise de documentos, reclamações, impugnações e recursos no âmbito desta licitação serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão as ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação.

7.2. Qualquer licitante, através de seu representante legal poderá fazer constar em ata seus reclames, ficando a critério dos membros da PREFEITURA considerá-lo ou não, não possuindo efeito de recurso, que tem seu próprio procedimento.

7.3. As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão, a juízo do Pregoeiro, resolvidas durante as mesmas ou deixadas para ulterior deliberação, na forma da Lei.

7.4. É facultada a PREFEITURA, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar originalmente dos envelopes.

7.6. A PREFEITURA poderá solicitar dos proponentes, se necessário, informações ou esclarecimentos complementares, quando for o caso, os quais deverão ser apresentados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação.

7.7. Ocorrendo a desclassificação ou a inabilitação de todos licitantes, a Administração poderá fixar aos mesmos o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que invalidaram os documentos apresentados.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N.º 01

8.1. A proposta constante do ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA COMERCIAL, será entregue em envelope fechado, na data, hora e local determinado no item 6.1 deste Edital, impressas em papel timbrado, por processo mecânico ou informatizado, devidamente assinadas, numeradas e rubricadas por **Representante Legal**, contendo, obrigatoriamente, as peças adiante especificadas, sob pena de desclassificação:

8.1.1. Carta-Proposta, conforme modelo **ANEXO II** constando, necessariamente, os seguintes elementos:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 8.1.1.1. Preço total da proposta, em algarismo e por extenso, expresso em Real;
- 8.1.1.2. Prazo de execução do serviço, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- 8.1.1.3 Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua apresentação;
- 8.1.1.4. Condições de execução dos serviços na forma disposta no Item 17 deste Edital.
- 8.1.1.5. Condições de pagamento na forma disposta no Item 18 deste Edital.
- 8.1.1.6. Declaração de que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo Município, salvo se decorrente de projeto ou serviço não incluído neste Edital.
- 8.1.1.8 Endereço eletrônico por meio do qual declara se dará por ciente de todos os informe e comunicados relativos ao presente procedimento licitatório.
- 8.2. Da proposta deverá constar o nome, qualificação e identificação do responsável pela assinatura do contrato, caso seja vencedora.
- 8.3. Em nenhuma hipótese serão admitidas propostas alternativas.
- 8.4. As propostas que atenderem na sua essência aos requisitos deste Edital serão verificadas quanto aos seguintes erros os quais serão corrigidos pela PREFEITURA na forma indicada a seguir:
 - 8.4.1. erro de transcrição das quantidades das planilhas básicas do EDITAL para as planilhas da proposta: manter-se-á o preço unitário proposto e corrigir-se-á a quantidade e o preço total.
 - 8.4.2. erro de multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: o preço unitário e a quantidade serão mantidos e corrigido o produto.
 - 8.4.3. erro de adição: as parcelas corretas serão conservadas e trocada a soma.
 - 8.4.4. erro de lançamento de valor na planilha na qual o mesmo se apresente superior, serão reduzidos àquele da planilha base fornecida pelo município.
- 8.5. No caso de divergências entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- 8.6. O valor total da proposta será ajustado pela PREFEITURA em conformidade aos procedimentos acima para correção de erros. Se a Licitante não aceitar as correções procedidas sua proposta será rejeitada.
- 8.7. Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pelo Pregoeiro para corrigir erros cometidos pelas Licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras.
- 8.8. As propostas de preços serão classificadas por ordem crescente de valores corrigidos.
- 8.9. Classificada a proposta não poderá o proponente argüir erro material na formulação dos preços e/ou apresentar desistência parcial ou integral da mesma, cabendo na hipótese as penalidades estabelecidas no ITEM 13 do presente Edital.

9. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

- 9.1. Aberta a sessão serão entregues os envelopes contendo as propostas de preços (Envelope nº 1) e a documentação (Envelope nº 2). Após, será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência com os

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

requisitos estabelecidos neste edital e posterior rubrica do pregoeiro em todas as folhas e demais documentos que a integram.

9.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências contidas neste edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.3. O pregoeiro classificará a proposta de menor preço e as que tenham valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

9.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do maior preço classificado.

9.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

9.9. O julgamento das propostas utilizará o critério do menor preço global.

9.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

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, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

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

9.14. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo.

9.14.1. É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

9.14.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

9.14.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.14.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.14.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.14.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.14.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.14.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.14.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.14.5. O disposto no subitem 9.14.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.14.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.14.7. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

9.15 A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão da respectiva ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

9.16. Se a oferta não for aceitável o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.17. Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

9.18 Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar, nos termos do item 6 do Anexo I deste edital (Termo de Referência - Roteiro para realização da prova de conceito)

10. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE N.º 02

10.1. Para serem habilitados nesta licitação os interessados deverão apresentar os documentos listados no **Anexo IV**, parte integrante deste edital, na forma e condições ali especificadas.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Encerrada a fase de lances e de habilitação a licitante detentora da melhor proposta será convocada para, após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

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

11.3. Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do Anexo I.A - ITEM 6 - Roteiro para Realização da Prova de Conceito.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

12.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

12.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a.

12.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

12.5. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

12.6. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

13.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas: **Advertência**;

b) Por atraso injustificado na execução do objeto: **Multa** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);

c) Descumprimento do Objeto: **Multa** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

d) Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;

e) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o contratante tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Administração; Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;

f) Retardamento imotivado da execução de serviço ou de suas parcelas **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;

g) Paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; Apresentar documentação ou declaração falsa; Falhar ou fraudar na execução do contrato; Comportar-se de modo inidôneo; Cometer fraude fiscal: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;

h) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados: **Declaração de inidoneidade** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

13.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao licitante/contratado o direito à ampla defesa.

13.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção o licitante/contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

13.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do licitante/contratado é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

13.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante/contratado, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

13.3.4. No exercício de sua defesa o contratante poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

13.3.5. Ao contratante incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

13.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

13.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

13.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice de Preços ao Consumidor - Fipe ou equivalente, a partir do termo inicial, até a

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

13.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

13.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Edital.

13.6. Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços o contrato poderá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

13.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

13.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

14. DA ADJUDICAÇÃO

14.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

14.2. A homologação deste Pregão compete à autoridade competente.

14.3. A vencedora obrigará-se a assinar o respectivo Contrato de execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da data de recebimento da notificação para tal fim.

14.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, ainda que por impedimentos de ordem operacional, financeira ou institucional, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, conforme art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

14.5. Farão parte integrante do Contrato, todos os documentos referidos neste Edital e quaisquer de seus anexos, independentemente de transcrição.

15. DO PRAZO CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

15.1. Os prazos constam na cláusula quinta da minuta do termo de contrato, **Anexo VI**, parte integrante deste edital.

16. DA GARANTIA DE CONTRATO

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

16.1. O contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), ficando desde já a CONTRATANTE autorizada a debitá-la em eventuais créditos da CONTRATADA.

16.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração a promover, a título de garantia, a retenção dos pagamentos devidos ao contratado, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade de que trata o item 13.2.

16.3.1. A retenção efetuada nos termos da subcláusula anterior não gerará direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.

16.4. Na hipótese de prorrogação de prazo e/ou de acréscimos no objeto contratado a garantia contratual deverá ser estendida na mesma proporção.

17. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. As condições de execução constam da Cláusula Terceira da minuta do termo de contrato, Anexo VI, parte integrante deste edital.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Das medições e do pagamento constam da Cláusula Quarta da minuta do termo de contrato, Anexo VI, parte integrante deste edital.

19. DO REAJUSTAMENTO

19.1. As condições de reajustamento constam da Cláusula sexta da minuta do termo de contrato, Anexo VI, parte integrante deste edital.

20. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

20.1. As responsabilidades das Partes constam da cláusula oitava da minuta do termo de contrato, constante do Anexo VI, parte integrante deste edital.

21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1. Para o recebimento dos serviços, será observado o disposto nos Art. 73 e 74 da Lei N.º 8.666/93 e Termo de Referência, contante Anexo I do edital e suas respectivas divisões, parte integrante deste edital.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Somente serão considerados pelo Pregoeiro, em qualquer fase deste procedimento consultas, pleitos ou reclamações, que tenham sido formuladas por escrito e devidamente protocoladas na Gerência de Suprimentos.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

22.1.1. Não serão aceitas consultas, pleitos ou reclamações verbais ou por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação.

22.2. Não serão levados em consideração fatos ou alegações não invocadas até o encerramento dos trabalhos e que por isso não constem em ata;

22.3. A licitante vencedora, ou na ordem, a que lhe suceder, estará sujeita às penalidades prevista nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, correspondente à pena de multa, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou da proposta apresentada;

22.4. Fica, desde já, esclarecido que o MUNICÍPIO poderá introduzir na Minuta de Contrato as alterações julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução dos serviços, de comum acordo entre as partes.

22.5. Até a data da assinatura do instrumento contratual, poderá o MUNICÍPIO excluir Licitantes, em despacho motivado, sem direito a indenização e sem prejuízo de outras sanções, caso venha ter ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.6. A intimação e divulgação do julgamento das fases desta Licitação serão por comunicação direta ou por escrito aos interessados, exceto no caso de revogação ou anulação, quando se dará ciência por publicação oficial.

22.7. Somente o Pregoeiro do MUNICÍPIO está autorizada a prestar oficialmente, informações ou esclarecimentos a respeito desta Licitação. As eventuais informações de outras fontes não deverão ser consideradas como oficiais e não poderão ser motivos de quaisquer questionamentos ou demandas futuras por parte das Licitantes.

22.8. Toda a publicidade dos atos relativos aos procedimentos da presente licitação se dará por meio do Diário Oficial do Município no site www.ribeiraopires.sp.gov.br.

22.9. Estará ressalvado ao Município, o direito de revogar a presente pregão, por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, ou anulá-la por ilegalidade total ou parcial, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência de sua decisão às empresas participantes, sem que a estas caiba direito de reclamação ou indenização, ressalvada a hipótese do art. 59, parágrafo único da Lei 8.666/93.

22.10. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueada aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.11. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

22.12. O Termo de Ciência e de Notificação, constante do anexo VII , será assinado pela empresa vencedora, no ato da assinatura do Termo de Contrato.

22.13. Nos termos do Decreto Municipal n.º 6.679/17, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Adriano Dias de Campos auxiliado pela equipe de apoio nomeada pelos Decretos n.º 6.681/17, 6.808/18 e 6.889/19. Na ausência do Pregoeiro

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

designado, procederá a licitação qualquer outro pregoeiro presente, nomeado pelo decreto acima.

Ribeirão Pires, 07 de agosto de 2020.

ADRIANO DIAS CAMPOS
Pregoeiro e Secretário de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I.A

1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1.1. sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;

1.2. O sistema gerenciador de Banco de Dados será o MS SQL SERVER 2008 ou versão superior;

1.3. O sistema operacional será o MS Windows 2008 R2 Server ou versão superior, como servidor de Aplicações Web;

1.4. O sistema gerenciador das aplicações web será o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; ou Apache Tomcat 7 ou versão superior

1.5. Os sistemas, módulos ou funcionalidades identificados como na Web, deverão ser assim desenvolvidos sem necessidade de emulação.

1.6. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;

1.7. Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;

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

1.9. As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.10. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;

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

1.12. Permitir a consulta e visualização dos objetos compilados de banco de dados, como stored procedures, functions e triggers associadas as tabelas do sistema;

1.13. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 1.15. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);
- 1.16. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 1.17. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada;
- 1.18. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
- 1.19. Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 1.20. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou funcionalidade, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 1.21. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 1.22. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;
- 1.23. Permitir a visualização das tabelas e campos do sistema, seus atributos, campos chave, índices e relacionamentos com outras tabelas do sistema, com respectivas descrições;
- 1.24. Permitir executar scripts Sql Ansi de seleções, atualizações, exclusões e inserções diretamente no banco de dados do sistema conectado. Essa funcionalidade deverá ser restrita ao usuário administrador-geral dos sistemas. Os scripts deverão ser digitados em uma tela do Sistema;
- 1.25. Possibilitar que os usuários criem novos atributos numéricos e alfanuméricos, para quaisquer tabelas do sistema, sem a necessidade de alterações nos objetos do sistema, aplicando essas alterações diretamente na estrutura de dados do sistema, sem a necessidade de o usuário escrever os comandos Sql, para aplicar as modificações no banco de dados;
- 1.26. Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação;
- 1.27. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 1.28. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 1.29. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 1.30. 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;
- 1.31. Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios;
- 1.32. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção de relatórios personalizados;
- 1.33. Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório;
- 1.34. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras;
- 1.35. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados e consultas a relatórios;
- 1.36. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;
- 1.37. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;
- 1.38. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação;
- 1.39. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory), evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;
- 1.40. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer automaticamente, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis;
- 1.41. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.
- 1.42. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 1.43. Garantir a preservação de forma automática dos objetos, campos e tabelas criados pelos usuários quando da atualização do sistema para novas versões.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA

- 2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires.
- 2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos leiautes.
- 2.4. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município:
 - 2.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - 2.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
 - 2.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

3. METODOLOGIA

A Contratada deverá:

- 3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires.
- 3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
- 3.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
- 3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
- 3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- 3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 3.8. A CONTRATANTE considera como prazo máximo de 180 dias total implantação dos Sistemas Licitados.

4. TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
- 4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.3. O treinamento de cada módulo/sistema deverá ser dividido por submódulos/funcionalidades/perfis de maneira que a carga horária do treinamento do módulo/sistema seja dividida em horas e apresentado um plano de treinamento para que a Prefeitura possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada submódulos/funcionalidades/perfis dos diversos sistemas contratados.

4.4. As horas restantes poderão ser utilizadas sob demanda ao longo da vigência do contrato, assim como também será previsto um número de horas que poderá ser utilizado para quaisquer dos sistemas caso exista necessidade.

4.5. As quantidades abaixo são previstas para cada módulo/sistema e deverão ser confirmadas em plano de treinamento entregue pela CONTRATADA:

| Área | Quantidade de Servidores Previstos para o Sistema |
|---|---|
| Administração Tributária; | 20 |
| Administração Orçamentária e Financeira; | 20 |
| Administração de Recursos Humanos; | 20 |
| Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; | 20 |
| Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo; | 20 |
| Portal de Acesso à Informação; | 20 |
| Administração de Cemitérios | 20 |
| Administração de Frotas | 20 |
| Controle Interno | 20 |
| Business Intelligence | 20 |

5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior 180 dias.

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

5.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas as funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 180 dias, contados da emissão da ordem de serviço.

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

5.5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura 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.

5.5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a prefeitura 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 no edital.

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

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

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

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

5.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

5.6.5. Prestar manutenção a solução integrada.

5.6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE documentação da base de dados, contendo no mínimo Dicionário de Dados (contendo inclusive descrição de chaves estrangeiras, índices e triggers), DER – Diagrama Entidade-Relacionamento e demais documentos para que a CONTRATANTE tenha condições de uso correto de seus dados.

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

5.6.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

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

5.10. A CONTRATADA não poderá transferir as obrigações, nem subcontratar parcialmente os serviços sem autorização da CONTRATANTE.

6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

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

6.2. A verificação da aderência será efetuada após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada e projetor.

6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 1, do Anexo 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e item 1 do Anexo 1-B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), ambos do Termo de Referência.

6.4. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essências para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

6.5. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender a ao menos 75% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

6.6. 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.

6.7. A demonstração dos sistemas, módulo e funcionalidades identificados como web, deverá ser realizada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.9. Tanto os itens demonstrados, quanto os não demonstrados pela licitante durante a Prova de Conceito deverão ser implantados no prazo previsto do edital.

ANEXO I.B

1 - FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

A) ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

1. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.
2. Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).
3. Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
4. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
5. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
6. Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
7. Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
8. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
9. Conter rotina especifica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos
10. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
11. Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

12. Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
13. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados
14. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

IMOBILIÁRIO

15. Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.
 16. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.
 17. Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.
 18. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.
 19. Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada
 20. Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.
 21. Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.
 22. Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.
 23. Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança.
 24. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual.
- No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
25. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário
 26. Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.
 27. Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.
 28. Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.
 29. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.
 30. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.
 31. Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré determinado.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

32. Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
33. Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração
34. Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências
35. Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro
36. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados
37. Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração;
Deve conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico.
Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro.
38. Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar.
39. Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.
40. Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar.
41. Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel
42. Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento.
43. Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento
44. Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.
45. Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício
46. Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura.

O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.

Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento.

47. Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação

48. Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema.

49. Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.

MOBILIÁRIO

50. Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo

51. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.

52. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual.

No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.

53. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

54. Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.

55. Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.

56. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.

57. Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento

58. Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.

59. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.

60. Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

61. Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.
62. Conter Cadastro para o registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.)
63. Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.
64. Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série.
65. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.
66. Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
67. Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.
68. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados
69. Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.
70. Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online.
71. Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.
72. Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.
73. Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso
74. Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc

AUTO DE INFRAÇÃO

75. Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito.

O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte).

76. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.

77. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição.

78. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

79. Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação.

80. Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.

O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

81. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração.

82. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.

83. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

84. Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.

85. Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.

86. Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.

87. Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade

88. Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município

89. Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).

90. Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.

91. Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, parâmetros de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento.

Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.

Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.

Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.

92. Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.

93. Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).

Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.

94. Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto.

95. Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro.

96. Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões.

97. Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.

98. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema.

99. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema.

100. Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário.

TESOURARIA

101. As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.

102. Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.

Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê.

103. Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade.

104. Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico.

O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela.

105. Conter rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário.

106. Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor.

107. Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características:

- Manter os registros históricos para consultas posteriores,
- Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.
- Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.
- Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.

108. Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação.

Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa.

Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança.

DÍVIDA ATIVA

109. Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

110. Conter rotina de geração da Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.

A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.

Conter rotina de crítica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura.

111. Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo.

A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar.

112. Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:

- Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura.
- Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.
- Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.
- Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.
- Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.
- Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
- Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.
- O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento.

113. Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual e coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual.

114. Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligências, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte.

PREÇOS PÚBLICOS

115. Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancária.

Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente.

Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.

SERVIÇOS ON-LINE

116. Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.

117. Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU.

Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.

118. Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.

119. Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas.

120. Emissão de segunda via de Car ne de Parcelamento de Débito.

121. Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário.

122. Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

123. Possuir ferramenta de gerenciamento que permita efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça. Este módulo deve ser disponibilizado em formato de página web e ser executado em navegadores padrão de mercado (I.E, Mozilla Firefox ou Chrome).

124. Possuir funcionalidade de gestão do processo protocolado. Esta funcionalidade deve permitir visualizar todos os dados das partes, dados do registro do processo no TJ, visualizar todos os andamentos enviados pelo WebService do TJ, visualizar as petições geradas pela prefeitura (inclusive visualizar dos anexos), visualizar as intimações recebidas do TJ, visualizar os embargos ao processo, visualizar as CDAs, visualizar os débitos originais, visualizar o débitos atualizados e inclusive permitir impressão de extrato, visualizar e lançar as despesas do processo (diligências, honorários, etc), e manter um histórico para anotações manuais contendo no mínimo os campos de: data, usuário e histórico.

125. Possuir registro dos procuradores do município para vinculá-los aos processos. Permitir também que um procurador atribua permissão a outros procuradores para visualizarem seus processos, também demonstrar quais procuradores forneceram essa mesma permissão para determinado

126. Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

127. Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara.

128. Possuir ferramenta que possibilite cientificar atos recebidos do TJ via WebService.

129. Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum. A funcionalidade que demonstra o alerta já deve conter atalho para realizar a petição sem necessidade de navegar por outras telas do sistema.

130. Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com as intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo.

131. Conter cadastro de modelos de petições, nele o sistema deve permitir selecionar o tipo de petição de acordo com lista disponível pelo TJ, informar se ao enviar essa petição o TJ deve alterar a fase do processo (Sobrestamento, Extinção, prosseguimento).

Também conter um editor de textos que permita formatação do modelo em texto rico (RTF) que será o template da petição, disponibilizar também um cadastro para selecionar quais relatórios a prefeitura deseja que sejam anexados junto com ao envio desta petição (CDA Atualizada, Extrato Atualizado, etc).

B) ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA WEB

1- CONTROLES GERAIS:

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

1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;

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

1.4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;

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

1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;

1.7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;

1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;

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

1.10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

2 – PLANO PLURIANUAL

2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;

2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;

2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;

2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;

2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;

2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;

2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;

2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;

2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;

2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;

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

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

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

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

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

2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respective Indicadores;
- 2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- 4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 4.24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
- 4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- 4.30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- 4.31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- 4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
- 4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
- 4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
- 4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- 4.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 4.56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 4.59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- 4.60. Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
- 4.61. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
- 4.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
- 4.63. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;
- 4.64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;
- 4.65. Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);
- 4.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;
- 4.67. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;
- 4.68. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

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

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

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

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

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

4.74. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

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

4.76. Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

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

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

4.83. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

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

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

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

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

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

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

4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

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

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

4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

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

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 4.98. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;
- 4.99. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;
- 4.100. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;
- 4.101. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
- 4.102. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
- 4.103. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.104. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
- 4.105. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
- 4.106. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
- 4.107. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
- 4.108. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- 4.109. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 4.110. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
- 4.111. 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;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

4.113. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

4.114. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

4.115. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

4.116. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;

4.117. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

4.118. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

4.119. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.123. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

5- CONTABILIDADE:

5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
- 5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

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

- 6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.4. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- 6.5. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 6.8. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- 6.9. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.10. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- 6.11. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 6.12. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 6.13. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 6.14. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

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

- 7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

8 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

8.1. Possuir módulo que possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do órgão público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto nº 7.185 de 27/05/2010.

C) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA WEB

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

1 - CADASTRO DE PESSOAL

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

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior

1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;

1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

1.20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;

1.21 Localizar servidores pelo CPF;

1.22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);

1.23 Localizar servidores pela Data de Nascimento;

1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

1.26 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

1.27 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

1.28 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.

1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;

1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.

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

1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

1.33 Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).

10.7 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)

10.8 Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.

10.9 Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.

10.10 Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.

2 – FÉRIAS

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

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

2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

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

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

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

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

2.7 Emitir os Avisos de Férias;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 2.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

3 - LICENÇA PRÊMIO

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

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

4 - MEDICINA DO TRABALHO

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6 - FREQUÊNCIA

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

6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;

6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;

6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;

6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

6.7 Emitir Boletim de Frequência;

6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;

6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

6.10 Controlar os lançamentos de Faltas Abonadas não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;

6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;

6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7 - VALE TRANSPORTE

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

7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;

7.3 Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

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

7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;

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

7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

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

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

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

7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

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

8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

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

8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

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

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

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

9.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

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

9.4 Emitir o Termo de Rescisão;

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O cálculo de cada 300 funcionários não deverá exceder à 5 minutos;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 9.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 9.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.40 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 9.41 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.42 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.43 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.44 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.45 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
- 9.46 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.
- 9.47 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS.
- 9.48 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

9.49 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais , conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

10 – eSOCIAL.

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um cadastramento para atualização dos cadastros.

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

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

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP

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

11.2. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Remunerações.

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

12. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

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

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

12.5 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;

12.6 Permitir associar eventos externos que influenciam 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 casa de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido.

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

12.8 Apresentar ao final de cada avaliação o resultado final

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o RH, recepção e homologação para finalização;
- 12.10 Permitir revisão da avaliação;
- 12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 12.12 Permitir emissão de relatórios;

D) CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB

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.

- 1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;
- 1.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
- 1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
- 1.4. Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
- 1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- 1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- 1.9. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- 1.10. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;
- 1.11. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
- 1.12. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 1.13. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

1.14. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);

1.15. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

1.16. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

1.17. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

CADASTRO DE FORNECEDORES

1.18. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

1.19. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

1.20. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

1.21. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

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

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

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

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

1.26. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

BANCO DE PREÇOS

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

1.28. 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;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

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

AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

1.32. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

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

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

1.35. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

1.36. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

1.37. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

1.38. 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;

1.39. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

1.40. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;

1.41. 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;

1.42. O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

1.43. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);

1.44. 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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

1.45. 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;

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

1.47. 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;

1.48. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;

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

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

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

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

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

1.54. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;

1.55. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);

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

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

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

1.59. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

1.60. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

COTAÇÃO DE PREÇOS

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 1.61. 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;
- 1.62. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
- 1.63. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
- 1.64. 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;
- 1.65. 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;
- 1.66. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

PREGÃO PRESENCIAL

- 1.67. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;
- 1.68. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);
- 1.69. O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
- 1.70. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;
- 1.71. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
- 1.72. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;
- 1.73. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (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;
- 1.74. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;
- 1.75. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

1.76. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;

1.77. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

1.78. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;

1.79. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;

1.80. Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;

1.81. Deverá ser disponibilizado um cronômetro 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;

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

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

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

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

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

REGISTRO DE PREÇOS

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

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

1.96. 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);

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

1.98. 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;

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

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

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

1.105. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;

1.106. 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, numero 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;

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

1.108. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.119. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;

1.120. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 1.121. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 1.122. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontrolláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.123. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 1.124. 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;
- 1.125. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

ESTOQUE / ALMOXARIFADO

- 1.126. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
- 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
 - 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
 - 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
- 1.127. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- 1.128. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- 1.129. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- 1.130. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 1.131. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- 1.132. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
- 1.133. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
- 1.134. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
- 1.135. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 1.136. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
- 1.137. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 1.138. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
- 1.139. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.140. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 1.141. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.142. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
- 1.143. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
- 1.144. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 1.145. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 1.146. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 1.147. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.148. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.149. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 1.150. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.151. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 1.152. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.153. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 1.154. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 1.155. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.156. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 1.157. 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;
- 1.158. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 1.159. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 1.160. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
- 1.161. 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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;

1.162. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;

1.163. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;

1.164. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;

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

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

CONTRATOS

1.167. 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;

1.168. 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;

1.169. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;

1.170. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;

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

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

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

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

1.175. 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;

1.176. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;

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

1.178. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;

1.179. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;

1.180. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;

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

PATRIMÔNIO

1.182. 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;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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

1.184. 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;

1.185. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;

1.186. 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;

1.187. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.199. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 1.200. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.201. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 1.202. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.203. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.204. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 1.205. 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;
- 1.206. 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;
- 1.207. 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;
- 1.208. 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";
- 1.209. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.210. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 1.211. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 1.212. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.213. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.214. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- 1.215. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.216. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 1.217. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 1.218. 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);
- 1.219. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 1.220. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.221. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 1.222. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis;
- 1.223. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1.224. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;
- 1.225. 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;

E) ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO NA WEB

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

1. OUVIDORIA

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- Sugestão;
- Elogio.

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

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

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

1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;

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

1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;

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

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

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

1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:

- Urgente;
- Alta;
- Normal.

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

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

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

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

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

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

- Tramitação;
- Encerramento;
- Envio de resposta;
- Reativação.

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

1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;

1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;

1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;

1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;

1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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.

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.

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.

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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

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

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

2.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;

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

2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:

- Requerente;
- Beneficiário;
- Data de registro;
- Assuntos;
- Complemento do assunto;
- Número e ano;
- Órgão atual;
- Endereço de inspeção.

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

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

2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;

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

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

2.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;

2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;

2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 2.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
- 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.
- 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.
- 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.

3. PROTOCOLO

- 3.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 3.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
 - Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Órgão responsável pelo Assunto;
 - Código para acesso à consulta via *internet*.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:

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

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

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

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

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

3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:

- Órgão onde foi realizado o apensamento;
- Data/Hora do apensamento;
- Processos apensados;
- Processo principal;
- Usuário que apensou;
- Órgão de lotação do usuário;
- Local para assinatura.

3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:

- Órgão;
- Descrição do local;
- Responsável;
- Tempo de arquivamento;

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

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

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

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

3.16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;

3.17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;

3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

3.19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;

3.20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;

3.21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;

3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 3.39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 3.46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 3.47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 3.50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
- Número, Ano do Processo;
 - Data de abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Complemento do assunto;
 - Órgão atual.
- 3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- 3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
- 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.
- 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.
- 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.

4. GESTÃO DE ATIVIDADES

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- 4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
- Numeração;
 - Previsão de atendimento;
 - Previsão de encerramento;
 - Telefones para contato;
 - Serviços a executar;
 - Local para execução dos serviços.
- 4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- 4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
- Data de encerramento;
 - Nível de complexidade;
 - Situação do encerramento;
 - Motivo e observação da não execução;
 - Tempo de deslocamento;
 - Distância percorrida;
 - Nível de satisfação;
 - Responsável pela execução;
 - Parecer final.
- 4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
- Número e exercício;
 - Data da abertura;
 - Data de encerramento;
 - Tipo de execução;
 - Requerente;
 - Órgão solicitante.
- 4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
- Número e exercício;
 - Órgão responsável pela execução;
 - Data da abertura;
 - Data de término;
 - Status.
- 4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
- 4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
- 4.15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;

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

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.

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.

5. PORTAL DO CONTRIBUINTE

5.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Endereço;
- E-mail;
- Telefone.

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

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

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

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

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
- 5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
- 5.18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.
- 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.

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

- 6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.
- 6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
- 6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
- 6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
- 6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
- 6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
- 6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
- 6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
- 6.9. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
 - Número, exercício do pedido de informação;
 - Data de abertura;
 - Prazo de resposta;
 - Solicitante;
 - Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- 6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;
- 6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
 - Numeração e exercício do pedido de informação;
 - Situação em que encontra o pedido de informação;
 - Solicitante;
 - Prazo de resposta;
 - Detalhamento do pedido de informação;
 - Dados da resposta.
- 6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
 - Nome
 - CPF/CNPJ;
 - E-mail;
 - Senha.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

F) PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NA WEB

1. O Portal de Acesso à Informação deve atender integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009, através de informações em tempo real, via web, por meio de dispositivos móveis como Smartphones e Tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.
2. Atender as exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.
3. Possibilitar ao usuário, através de qualquer um dos itens no menu, acesso direto aos dados, sem a necessidade de preenchimento de informações prévias, tornando a navegação e a obtenção das informações mais acessível àqueles que não dominam a utilização da informática.
4. Possuir ferramentas que facilitam o acesso à informação a deficientes visuais, como visualização em alto-contraste e redimensionamento da fonte.
5. Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permite o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
6. Disponibilizar um índice das telas do Portal;
7. Disponibilizar uma lista de dúvidas frequentes relacionadas ao Portal e suas respostas;
8. Disponibilizar uma lista de termos mais comuns relacionados ao Portal e seus significados;
9. Disponibilizar um histórico das telas acessadas durante a sessão corrente;
10. Disponibilizar a movimentação da execução orçamentária e financeira detalhada;
11. Disponibilizar registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Disponibilizar informações da receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;
13. Disponibilizar informações das despesas, contendo o valor do empenho, o Valor da liquidação, o Favorecido e o Valor do pagamento;
14. Disponibilizar a estrutura organizacional da entidade, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato;
15. Disponibilizar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
16. Disponibilizar ao cidadão a remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;
17. Disponibilizar informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;
18. Disponibilizar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios: Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto, fornecedor entre outros;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

19. Disponibilizar a íntegra dos contratos;
20. Disponibilizar as informações sobre convênios;
21. Disponibilizar os relatórios da prestação de contas;
22. Disponibilizar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RGF e RREO);
23. Disponibilizar os relatórios de planejamento (PPA, LOA, e LDO)
24. Disponibilizar informações sobre o pedido de acesso de forma presencial, indicando o órgão, endereço, telefone e horário de funcionamento;
25. Possibilitar o registro de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC), permitindo anexar arquivos;
26. Exigir do cadastro do solicitante do e-SIC apenas o nome e um documento válido, tanto para pessoa física quanto jurídica;
27. Constar para acompanhamento do pedido um número de identificação único, a data de registro, e os dados da resposta, quando houver;
28. Disponibilizar relatório estatístico da quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
29. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, (CSV, PDF, TXT, XLS) de modo a facilitar a análise das informações.
30. Disponibilizar gráficos para melhor visualização das informações;
31. Permitir ordenação das consultas por cada uma das colunas presentes nas tabelas de dados;
32. Permitir consultar as informações por período quando couber;
33. Disponibilizar a data da última atualização dos dados das telas integradas á sistemas gerenciais;
34. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar a visibilidade de todas as telas;
35. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar o título e textos presentes nas telas;
36. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Inserir, remover, e editar os arquivos das telas de documentos
37. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar a visibilidade das colunas das tabelas;
38. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Cadastrar termos mais comuns e seus significados;
39. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Cadastrar dúvidas frequentes e suas respostas;
40. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Consultar e redefinir as estatísticas gerais de acesso às telas;
41. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Vincular de documentos às Licitações;
42. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Vincular de documentos aos Contratos.

G) SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS NA WEB

1 – Cadastros Básicos:

1.1 – Cadastro de Cemitérios:

Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.2 – Cadastro de Graus de Parentesco:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.3 – Cadastro de Causa Mortis:

Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.4 – Cadastro de Características Físicas

Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.5 – Cadastro de Funerárias

Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.6 – Cadastro de Entidades Hospitalares

Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.7 – Cadastro de Pessoas

Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.8 – Cadastro de Endereçamento

Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

2 – Pesquisas

2.1 – Requisitos Básicos

Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;

Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;

Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls).

3 – ROTINAS DIÁRIAS

3.1 – Cadastro de Concessões:

Manter informações em forma de registros com:

- Número da Sepultura;
- Número da Quadra;
- Descritivo da Construção;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;
- Data da Concessão;
- Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;
- Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);
- Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;

Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;

Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.

3.2 – Cadastro de Falecido

Manter informações em forma de registros com:

- Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
- Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
- Data de Nascimento;
- Data de Sepultamento;
- Data de Falecimento;
- Cartório;
- Data do Atestado de Óbito;
- Idade;
- Declarante buscando do cadastro de pessoas;
- Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
- Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
- Observações do Óbito;
- Sexo;
- Estado Civil;
- Natimorto (Sim/Não);
- Tempo de gestação de natimorto;
- Membro;
- Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
- Cútis;
- Cor dos Olhos;
- Cabelos;
- Funerária;
- Região Procedente;
- Cicatriz;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Raça;
- Profissão;
- Entidade que prestou assistência hospitalar.

Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;

3.3. Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.

3.4 – Ordem de Serviço

Possibilitar manter em forma de registro com:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- Número sequencial gerado por sistema;
- Ano;
- Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado
- Data abertura;
- Data previsão de execução;
- Observação;
- Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;
- Cemitério;
- Identificação da concessão;
- Data de conclusão;
- Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
- Identificação do falecido;
- Pessoa que solicitou.

Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário;

Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação;

Emitir a Ordem de Serviço com os dados:

- Número e ano;
- Data e hora de abertura;
- Previsão de atendimento;
- Responsável;
- Cemitério;
- Status;
- Solicitante;
- Falecido;
- Concessão;
- Itens de serviço.

4 – Relatórios

4.1 – Falecidos por Causa Mortis

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelos Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido.

4.2 – Falecidos por Quadra

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento;

4.3 – Concessionário e Autorizados por Concessão

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

4.4 – Falecidos para exumação

Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.5 – Falecidos por período

Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis.

4.6 – Movimento de falecidos no período

Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.

4.7 – Relatórios de Inumações por :

- Atividade Profissional;
- Naturalidade;
- Entidade de Assistência Hospitalar;
- Região de Procedência;
- Empresa Funerária;
- Concessão;
- Período de Sepultamento;
- Idade e Sexo;
- Estado Civil e Sexo;
- Localização.
- Causa Mortis

Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.

Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento.

Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.

Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

5 – Formulários

5.1 – Guia de Sepultamento

Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes;

5.2 – Ficha do Falecido

Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante;

6 – Administrativo

6.1 – Usuários

Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:

- Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;
- Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;
- Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;
- Usuários – Incluir, Alterar;
- Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;
- Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;
- Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir.

Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha.

Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha.

6.2 – Auditoria

Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:

Tabela do sistema;

Coluna da tabela;

Identificação do registro alterado;

Usuário que alterou;

Data e hora da alteração;

Valor antes da alteração;

Valor depois da alteração.

7 – Integração

Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução.

Os dados do solicitante devem ser incluídos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia.

Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

8. Portais Externos

8.1. Consulta de Falecidos

Possuir portal de consulta de falecidos que permita ao cidadão localizar um falecido por no mínimo:

- Nome
- CPF
- Concessionário
- Cemitério

8.2 – Consulta de Velórios

Possuir portal de consulta de salas de velório que permita ao cidadão localizar a sala em que o falecido será velado.

Deverá exibir no mínimo as seguintes informações:

- Nome do falecido
- Nome do velório
- Sala
- Cemitério
- Início e fim do velório

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- Data e hora do sepultamento

Permitir ao cidadão consultar o endereço do velório

Permitir ao cidadão escrever homenagem para ser encaminhado à família

Permitir integração com rede social para compartilhamento do velório

9 – Operacional

9.1 – Requisito Imprescindível

Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozilla Firefox);

Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

H – ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS NA WEB

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.

1. Cadastros

Entre os Cadastros do sistema, devem conter:

1.1 Marca;

1.2 Modelo;

1.3 Tipo e Subtipo de Frota;

1.4 Cor;

1.5 Potência;

1.6 Combustível;

1.7 Tanques de Combustível;

1.8 Bombas de Combustível;

1.9 Tipos de Manutenção;

1.10 Itens Variados (Peças, Serviços, e Diversos);

1.11 Fornecedores;

1.12 Seguradoras;

1.13 Unidade Orçamentária;

1.14 Motoristas, contendo no mínimo, as seguintes informações: Nome, Número, Vencimento, e Categoria da CNH, Unidade Orçamentária,

Situação, Tipo do Vínculo com a Entidade, Dados de Endereço, Dados de Contato, e Foto;

1.15 Veículo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação, Motorista vinculado, Indicador de Propriedade, Extintor, e Foto.

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

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.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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.

5. Vencimentos

O sistema deve controlar o vencimento dos seguintes itens do Sistema:

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

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;

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;

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

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

6. Abastecimento

O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos do abastecimento da Frota:

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;

6.2 Autorização para Abastecimento: controlar Autorização para os Abastecimentos, selecionando o Veículo, Motorista, Quantidade autorizada, e Combustível;

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

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;

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.

7. Tráfego Local e Intermunicipal

O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos do tráfego da Frota, tanto local quanto intermunicipal:

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

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

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 Licitado, permitindo vincular o Abastecimento à Viagem, e informar Combustível abastecido, Data e Hora, Medidor no Abastecimento, Fornecedor, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

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;

8. Manutenção

O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos da manutenção da Frota:

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.

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

8.3 Manutenção: controlar as Manutenções da Frota, permitindo informar a Solicitação, Tipo, Veículo, Data de Início e Término da manutenção, Valor do Medidor 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;

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.

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.

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

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:

12.1 Relatório de Vencimentos Diversos;

12.2 Relatório de Próximos Vencimentos e Vencidos;

12.3 Relatório de Frota;

12.4 Relatório de Histórico de Frota em Unidade Orçamentária;

12.5 Relatório de Multas, por período;

12.6 Relatório de Sinistros, por período;

12.7 Relatório de Abastecimentos, por período, com totalizadores de custo e litros;

12.8 Relatório de Autorizações de Abastecimento;

12.9 Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Abastecimento, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;

12.10 Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Veículo, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 12.11 Relatório de Abastecimentos por Unidade Orçamentária, por período, com totalizadores de custo e litros;
- 12.12 Relatório de Tráfegos;
- 12.13 Relatório de Manutenções, por período, com totalizador por custo;
- 12.14 Relatório de Solicitações de Serviço;
- 12.15 Relatório de Manutenções por Veículo, por período, detalhada por Item, com totalizador de custo por manutenção e geral;
- 12.16 Relatório de Gastos por Veículo, por período, detalhado por Gasto, com totalizadores de custo por veículo e geral.

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:

- 13.1 Localizar os veículos que possuem módulo GPS instalado, mostrando ao usuário do sistema onde o mesmo se encontra em um mapa;
- 13.2 Armazenar toda a Rota percorrida pelos veículos que em algum momento possuíram um módulo GPS instalado, visando futuras auditorias;
- 13.3 Permitir a consulta das Rotas armazenadas, por período, marcando o caminho percorrido em um mapa.
- 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.

14. Gráficos

O sistema deve disponibilizar os seguintes relatórios, pela internet, em formato de gráfico:

- 14.1 Total de litros abastecidos por Combustível;
- 14.2 Total gasto com abastecimento por Combustível;
- 14.3 Total de litros abastecidos por Veículo;
- 14.4 Total gasto com abastecimento por Veículo;
- 14.5 Total de litros abastecidos por Unidade;
- 14.6 Total gasto com abastecimento por Unidade;
- 14.7 Total de litros abastecidos por Motorista;
- 14.8 Total gasto com abastecimento por Motorista;
- 14.9 Total percorrido por Veículo por Ano;
- 14.10 Total gasto com manutenção por Tipo de Manutenção;
- 14.11 Total gasto com manutenção por Fornecedor;
- 14.12 Total de gastos por Unidade;
- 14.13 Total de gastos por Tipo de Gasto;

I - CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa e Gráfico de Gantt.

Compõe o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

O sistema deve estar disponível na plataforma Web, e ser composto pelos requisitos abaixo:

Auditoria

- 1.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de auditoria.
- 1.2. Permitir o cadastro de checklist contendo normas/leis com itens e subitens em estrutura de árvore.
- 1.3. Permitir criar auditorias, com geração automática do número por exercício.
- 1.4. Permitir suspender e cancelar auditorias ainda não finalizadas.
- 1.5. Permitir planejamento de auditorias, determinando seu tipo, data de início e término, auditor, auditados e as normas a serem auditadas. Uma auditoria em andamento pode ter seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover normas e envolvidos durante a sua execução.
- 1.6. O sistema deve enviar um e-mail automático de notificação para o auditor responsável pela auditoria.
- 1.7. Permitir que o auditor execute a auditoria, indicando a regularidade ou irregularidade de cada norma e relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento.
- 1.8. Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria.
- 1.9. Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria.
- 1.10. Permitir finalizar da auditoria, determinando seus pontos positivos e negativos.

Irregularidades

- 2.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades.
- 2.2. Permitir criar irregularidades a partir da execução da auditoria ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável.
- 2.3. O responsável deve receber um e-mail de notificação quando receber uma nova Irregularidade.
- 2.4. Permitir cancelar uma irregularidade.
- 2.5. O sistema deve permitir que o responsável pela irregularidade identifique e analise suas causas, utilize ferramentas da qualidade como 5 Porquês e/ou Diagrama de Ishikawa, e defina a equipe de análise envolvida.
- 2.6. Permitir criar um plano para correção da irregularidade, indicando quais ações devem ser executadas.
- 2.7. Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade.

Plano de Ação

- 3.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação.
- 3.2. Permitir criar planos de ação a partir da irregularidade ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável.
- 3.3. O responsável deve receber um e-mail de notificação quando receber um novo Plano de Ação.
- 3.4. Permitir cancelar um plano de ação.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- 3.5. O sistema deve permitir criar ações para um plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
 - 3.5.1. Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos de ações.
 - 3.5.2. Seguir o método 5W2H (O quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto) para criar as ações.
 - 3.5.3. Direcionar a ação para um responsável, que deve receber um e-mail de notificação.
 - 3.5.4. Permitir que os responsáveis pelas ações atualizem seu andamento e definam o valor previsto e real de seus gastos.
 - 3.5.5. Permitir que os responsáveis pelas ações possam visualizar seu progresso percentual.
 - 3.5.6. Permitir suspender e cancelar ações.
 - 3.5.7. Permitir que os responsáveis pelas ações criem riscos referentes à sua execução.
- 3.6. Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano).
- 3.7. Criar automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade do plano de ação assim que ele for finalizado.
- 3.8. Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados do mesmo, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação.

Riscos

- 4.1. Permite o cadastro de diferentes tipos de Riscos.
- 4.2. Permitir criar riscos a partir de uma ação ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail automático de notificação.
- 4.3. Permitir visualizar os riscos através de um diagrama que indique seu impacto político e financeiro.
- 4.4. Permitir cancelar riscos.

Relatórios

- 5.1. Relatório de percentual de irregularidade em auditorias.
- 5.2. Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização.
- 5.3. Relatório de irregularidades, plano de ações e ações atrasadas.
- 5.4. Relatório de calendário de auditorias.
- 5.5. Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos.
- 5.6. Relatório detalhado de cargos e salários.
- 5.7. Relatório de funcionários do módulo de Recursos Humanos.

Integração

- 6.1. O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de funcionários diretamente do módulo de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados nas diversas rotinas do sistema.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.2. O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de locais diretamente do módulo de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados nas diversas rotinas do sistema.

6.3. Possuir integração com o módulo de Contabilidade, Patrimônio, Tributário e Gestão de Recursos Humanos.

J - SISTEMA DE “BUSINESS INTELLIGENCE”

1. A solução proposta deverá exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de “Drill”. O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO II

Modelo de Carta-Proposta

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Pregão presencial N.º 066/2020

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., estabelecida à Av./Rua, nº, bairro....., na cidade de, telefone....., fax, vem pela presente apresentar em anexo sua proposta para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

- Administração Tributária;
- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo;
- Portal de Acesso à Informação;
- Administração de Cemitérios;
- Administração de Frotas;
- Controle Interno;
- Business Intelligence.

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

| Item | Unidade/ Quantidade | Valor Unitário/Mensal | Valor Total anual |
|--|------------------------|--------------------------|----------------------|
| Administração Tributária | | | |
| Administração Orçamentária e Financeira | | | |
| Administração de Recursos Humanos | | | |
| Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos | | | |
| Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo | | | |
| Portal de acesso à informação | | | |
| Administração de cemitérios | | | |

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| Administração de frotas | | | |
| Controle Interno | | | |
| Business Intelligence | | | |
| Valor Total | | | |

Preço Global por extenso:

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Prazo de pagamento:

Prazo de Instalação:

Dados da conta corrente:

Valida da Proposta

....., de de

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

Ref. Pregão presencial n.º 066/2020

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, vem pela presente, informar a V. Sas., que _____, Carteira de Identidade nº _____ é pessoa designada por nós para acompanhar e pregão em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar o exercício de direito de recurso, requerer, assinar, enfim o que for preciso no fiel cumprimento do presente credenciamento.

Declaramos, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que a empresa . _____ cumpre plenamente aos requisitos de habilitação

Atenciosamente,

Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO IV

DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO

1. Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo, devendo a mesma estar vigente na data de sua apresentação, à exceção daqueles que por sua natureza, não contenham validade.

2. TERMO DECLARATÓRIO

Conforme modelo do **ANEXO V**, parte integrante deste edital,

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.1. Cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial e, quando procurador, também deste e cópia da procuração.

3.1.1. Somente serão aceitos para fins da comprovação a que alude este item, documentos oficiais, tais como cédulas de identidade, registro profissional, habilitação para condução de veículos automotores e passaporte.

3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

3.3. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

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

3.6. Será desclassificada a proponente que não conter em seu ato constitutivo o objeto da licitação.

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ - MF).

4.2. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil (Portaria PGN/RFB nº 02 de 31/08/05), onde está sediada a empresa, com validade na data de realização desta licitação, conf. Portaria PGFN/RFN nº 1751 de 02/10/2014.

4.3. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, com validade na data de abertura da licitação.

4.4. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, com validade na data de abertura da licitação.

4.5. Certidão negativa de débitos para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de abertura da licitação.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade na data de abertura da licitação.

Obs. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa para atendimento aos itens acima.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de abertura da licitação.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação das certidões acima tratadas as licitantes em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição àquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93, sob pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação. A comprovação da capacidade técnica será feita da seguinte forma:

6.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem que a licitante executou serviços com características semelhantes ao do objeto desta licitação, em quantidades de 50% a 60% do objeto licitado.

6.1.1.1. O(s) atestado(s) solicitado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

6.1.1.2. Somente será(ão) aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por empresa(s) ou órgão(s) estrangeiro(s), desde que acompanhado(s) de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

6.2. DECLARAÇÃO formal sob as penas cabíveis, de que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município, bem como dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos – nos termos do anexo I do edital e suas respectivas divisões, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação, conforme consta no **ANEXO V**.

6.2.1. O Município facultará aos interessados uma visita técnica acompanhada, a ser realizada no período até 2 (dois) dias antes da data de recebimento das propostas, conforme agendamento prévio na Secretaria de Administração.

7. CONSIDERAÇÕES

7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por publicação em órgãos da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia mediante apresentação da declaração de responsabilidade quanto a sua autenticidade por seu signatário, conforme teor constante da letra “g” do modelo trazido no **ANEXO V**.

7.1.1. Não serão aceitos quaisquer “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos e certidões solicitadas.

7.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

7.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

7.1.4. A Documentação de Habilitação deverá ser entregue na ordem sequencial descrita anteriormente, numerada e visada pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

7.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

7.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

7.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

7.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

7.3. Caso os comprovantes de regularidade expedidos pelas Fazendas Pública Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, considerar-se-ão como máximos, os prazos 90 (noventa) dias.

7.4. Visando facilitar a conferência de toda a documentação a PREFEITURA solicita aos licitantes grifar com caneta do tipo marca texto, todos os itens atendidos nos Atestados Técnicos, bem como apresentar planilha demonstrativa dos serviços e quantitativos necessários ao atendimento das exigências.

7.5. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

7.5.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

7.6. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas empresas (Lei Complementar nº 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração.

7.6.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo legal previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7. Não serão aceitos quaisquer protocolos em substituição aos documentos e certidões solicitados.

7.8. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.

ANEXO V
TERMO DECLARATÓRIO

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

Ref: Pregão presencial nº 066/2020

Em cumprimento as determinações da Lei 8.666/93, lei complementar 123/2006, para fins de participação no Pregão nº 066/2020, a empresa _____, estabelecida na _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município da Estância Turística de Ribeirão Pires ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública;
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação, estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento do objeto de pregão nº 066/2020.
- e) Não possui em seu quadro menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Possui pleno conhecimento da infraestrutura tecnologia, base de dados, integrações de sistemas e política de segurança, bem como possui instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

g) Que, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, são autênticos os documentos apresentados conforme requerido no anexo IV e verdadeiro seu conteúdo, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear na presente declaração sujeitando-se à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa.

h) E quanto à idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e.

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF Nº _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data,

Assinatura do representante legal da empresa

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO VI

Minuta de Contrato

Contrato nº ____/2020

Processo nº 2196/2020

Pregão Presencial nº 066/2020

**CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO
PIRES E A EMPRESA**

A Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Miguel Prisco, nº 288, Centro, cep 09400-110, inscrito no CNPJ sob o nº 46.522.967/0001-34, neste ato representado pelo Secretário de Administração, Sr. Adriano Dias Campos, e de outro lado a empresa _____, estabelecida na Av/Rua _____, _____, _____ – __, CEP _____, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º _____ doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, devidamente inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas legais vigentes e as cláusulas presentes neste contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:
 - 1.1.1. Administração Tributária;
 - 1.1.2. Administração Orçamentária e Financeira;
 - 1.1.3. Administração de Recursos Humanos;
 - 1.1.4. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
 - 1.1.5. Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo;
 - 1.1.6. Portal de Acesso à Informação;
 - 1.1.7. Administração de Cemitérios

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

1.1.8. Administração de Frotas;

1.1.9. Controle Interno;

1.1.10. Business Intelligence

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), subdivido conforme proposta apresentada no **ANEXO II** do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As condições de execução dos servios constam nas cláusulas de 3 a 5 **ANEXO I.A** parte integrante deste edital.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento pelo objeto poderá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a sua execução, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente, aceita e atestada pelo órgão competente.

4.2. Os sistemas licitados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, conforme ANEXO I do edital e suas respectivas divisões.

4.3. Apresentação de faturas correspondente aos bens e serviços, emitidas em nome da CONTRATANTE, reconhecendo em seu teor e o local da prestação de serviço;

4.4. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos à Prefeitura Municipal:

4.4.1. Nota fiscal dos serviços devidamente aceita e atestada pelo órgão requerente;

4.5. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na lei n.º 4320/64.

4.6. A Administração procederá retenção dos valores correspondentes aos tributos e contribuições estabelecidas em Lei.

4.7. Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:

4.7.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar a contratante;

4.7.2. Inadimplência de obrigações da contratada para com o Município, por conta do estabelecido no contrato;

4.7.3. Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;

4.7.4. Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

4.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

4.9. Fica assegurado ao contratado, na forma do art 65 inciso II, alínea “d” da Lei 8666/93, estabelecer o equilíbrio – financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

5.1. O prazo de execução e vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da emissão da Ordem de Serviços, que poderá ser prorrogado nos termos da legislação vigente, até o limite previsto no art. 57, IV da Lei 8.666/93 por se tratar de serviço contínuo.

5.2. O prazo para início dos serviços fica fixado em 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

5.6. A fiscalização fornecerá, junto com a Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços.

5.7. A contratada, julgando insuficientes os elementos fornecidos, deverá solicitar por escrito explicações e novos dados, dentro do prazo de até 08 (oito) dias contados do recebimento dos elementos da fiscalização. Nesse caso, o prazo de execução será contado a partir da data de recebimento dos esclarecimentos solicitados, se os mesmos impedirem o início dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

6.1. Ultrapassados 12 (doze) meses da vigência de contrato, os preços propostos poderão ser reajustados, contados a partir da data da proposta apresentada e fator de correção a variação do INPC médio.

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

6.2. Cabe à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste solicitado ao Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios.

6.3. O reajuste de valores neste Contrato somente será admitido na hipótese de não ter sido a contratada quem deu causa à prorrogação do prazo e quando formulado ainda durante sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias: 3.3.90.39.00 04.122.0014.2.130.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Compete ao CONTRATANTE:

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços;

8.1.2. Designar um servidor para acompanhar o processo;

8.1.3. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

8.1.4. Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

8.1.5. Atestar o material quanto aos critérios de quantidade e qualidade contratados;

8.1.6. Após ateste, efetuar o pagamento, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

8.1.7. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela **CONTRATADA**.

8.1.8. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

8.1.9. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

8.1.10. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

8.1.11. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

8.1.12. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

8.1.13. Dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento do **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

8.1.14. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

8.1.15. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

8.1.16. Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “RESTART” e recuperação no caso de falha de máquina;

8.1.17. Dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

8.2. Compete à **CONTRATADA**:

8.2.1. Responder civil e criminalmente por acidentes em geral decorrentes da execução dos serviços;

8.2.2. Executar o objeto deste contrato conforme proposto, durante o prazo de vigência deste Contrato e conforme o disposto na Cláusula Terceira deste instrumento.

8.2.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de equipamentos de proteção individual.

8.2.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais da execução do contrato.

8.2.4.1. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

8.2.6. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.7. A CONTRATADA se obriga a manter em seus quadros o(s) profissional(is) que apresentou como responsável(is) pela execução do objeto durante a vigência do presente Contrato.

8.2.7.1. A substituição do(s) profissional (is) a que alude o item anterior somente poderá ocorrer por outro(s) com a mesma titulação e experiência daquele substituído, e mediante prévia autorização do CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste pacto.

8.2.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

8.2.9. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

8.2.10. Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

8.2.11. Manter o(s) técnico(s) da **CONTRATANTE**, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

8.2.12. Manter pessoal técnico qualificado junto ao **CONTRATANTE** a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o **CONTRATANTE** de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;

8.2.13. Desenvolver todas as atividades, bem como seguir as especificações funcionais, estabelecidas no edital.

8.2.14. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pela cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura.

8.2.15. Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo de Contrato.

CLAUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. O contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

9.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), ficando desde já a CONTRATANTE autorizada a debitá-la em eventuais créditos da CONTRATADA.

9.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração a promover, a título de garantia, a retenção dos pagamentos devidos ao contratado, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade de que trata o item 9.2.

9.3.1. A retenção efetuada nos termos da subcláusula anterior não gerará direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

9.4. A contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base na subcláusula 9.3 por qualquer das modalidades de garantia previstas no art. 2º do Decreto 022/2012.

9.5. Na hipótese de prorrogação de prazo e/ou de acréscimos no objeto contratado a garantia contratual deverá ser estendida na mesma proporção.

9.6. Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a adjudicatária na assinatura do instrumento Contratual, prestará a garantia de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, que a Administração poderá utilizar por ocasião de qualquer descumprimento contratual por parte da contratada que implique penalidade ou multa.

CLAUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a cessão do objeto deste contrato.

10.2. O objeto do contrato poderá ser parcialmente subcontratado somente mediante expressa autorização da fiscalização do Contrato.

10.2.1. Quando autorizada a subcontratação, obrigar-se-á a contratada a celebrar o respectivo contrato com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com o Contratante e sob a sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao Contratante o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba a cessionária ou subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

11.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas: **Advertência**;

b) Por atraso injustificado na execução do objeto: **Multa** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);

c) Descumprimento do Objeto: **Multa** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

d) Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;

e) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o contratante tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração; Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

f) Retardamento imotivado da execução de serviço ou de suas parcelas **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;

g) Paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; Apresentar documentação ou declaração falsa; Falhar ou fraudar na execução do contrato; Comportar-se de modo inidôneo; Cometer fraude fiscal: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;

h) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados: **Declaração de inidoneidade** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

11.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao licitante/contratado o direito à ampla defesa.

11.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção o licitante/contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

11.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do licitante/contratado é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

11.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante/contratado, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

11.3.4. No exercício de sua defesa o contratante poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

11.3.5. Ao contratante incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

11.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

11.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

11.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

11.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços,

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

11.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Edital.

11.6. Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços o contrato poderá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

11.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

11.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

12.2. Constituem motivos para a rescisão do presente contrato:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) Lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d) Atraso injustificado do início do serviço;
- e) Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE, e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato.

12.3. Na hipótese de ocorrer a rescisão unilateral da avença poderá a administração assumir de imediato o objeto do contrato, ocupando e utilizando o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, executar a garantia contratual para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos e promover a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

12.4. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

12.5. Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA receberá do Contratante apenas o pagamento dos serviços realizados, depois de medidos e aprovados pela fiscalização.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

12.6. Da rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada caberá multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato.

12.6.1. Ressaltando que sempre será oportunizado todo o mecanismo de defesa, de modo a garantir o princípio do contraditório a ampla defesa para a Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

13.2. A aceitação será certificada pela equipe da Prefeitura.

13.3. Será também de responsabilidade da equipe acima referida, o acompanhamento, a análise e parecer quanto à documentação técnica habilitatória, teste dos softwares e emissão de laudo de conformidade do objeto.

13.4. A fiscalização exercida pelo município NÃO EXIME em nada a responsabilidade da empresa contratada das exigências citadas.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. O valor do Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas: nos seguintes casos:

14.1.1. Unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites estabelecidos nos § 1º e 2º do art. 65, da Lei 8.666/93.

14.2.1. por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer a relação que as parte pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

14.3. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente contratação, até os limites estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15.1 Representará a Contratada na execução do ajuste o Sr. _____ nome, qualificação, endereço, Identidade e CPF).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. Caberá ao Município a publicação do extrato deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, __ DE _____ DE 2020.

ADRIANO DIAS CAMPOS
Secretário de Administração

Contratada

TESTEMUNHAS:

1) _____
RG:

2) _____
RG:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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

ANEXO VIII

Decreto de Nomeação do Pregoeiro e Equipe de Apoio