

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 528/2020
LICITAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO AMPLA
DATA DA REALIZAÇÃO: 22/02/2021 - a partir das 9h
LOCAL: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POMPEIA – SP

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO, Prefeita Municipal de Pompéia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que me são conferidas, torno público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o nº **17/2020**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública para a Prefeitura, Serviços Autônomo de Água e Esgoto e Departamento de Higiene e Saúde, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo que dele fazem parte integrante.

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

A sessão de processamento do pregão será realizada na Prefeitura do Município de Pompeia/SP, sito à Rua Dr. José de Moura Resende 572, Centro, na cidade de Pompeia/SP, iniciando-se no dia **22 de fevereiro de 2021, à partir das 9h**, que será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1- DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública abrangendo serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração com outros sistemas, customização, manutenção preventiva, corretiva e de ordem legal, treinamento inicial e durante a vigência do contrato, suporte técnico com atendimento local com disponibilização de serviços de datacenter para backups e armazenamento de dados pelo período de 12 (doze) meses, para a Prefeitura, Serviços Autônomo de Água e Esgoto e Departamento de Higiene e Saúde de acordo com as condições técnicas mínimas estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

2- DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3- DO CREDENCIAMENTO:

3.1 Para o credenciamento deverá ser preenchido conforme modelo (ANEXO II) acompanhado dos seguintes documentos:

3.1.1 Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.1.3 O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

3.1.4 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.1.5 A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.1.6 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

4.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo no ANEXO III ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

4.2 A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar Federal nº 123/2006, poderá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO IV deste Edital e apresentada fora do envelope.

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

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 528/2020 (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)	ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 528/2020 (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
--	---

4.4 A proposta poderá ser elaborada, conforme modelo (ANEXO IX). Recomenda-se a formulação da proposta em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente,

sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.5 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou autenticação digital.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:

5.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

5.1.1 Nome, endereço, CNPJ da licitante e Número do Pregão;

5.1.2 Descrição completa/detalhada do objeto da presente licitação;

5.1.3 Preço Global, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, visitas, capacitações, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

5.1.4 Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

5.1.5 Assinatura do representante legal e carimbo da empresa.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:

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

6.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

6.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

6.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.2.3 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões, com validade:

6.2.3.1 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais, expedida pela Coordenadoria da Receita Federal;

6.2.3.2 Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei; e

6.2.3.3 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município, domicílio ou sede do licitante, com validade;

6.2.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com validade;

6.2.5 Prova de regularidade de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, – CNDT, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1 Certidão de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, em conformidade a Súmula 50 do TCESP;

Obs.: Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor.

6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1 Declaração de que caso seja vencedora possuirá condições operacionais de funcionamento, dispo de estrutura técnico-administrativa necessária e indispensável, capaz de garantir a prestação dos serviços licitados, com o carimbo CNPJ;

6.4.2 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que a empresa prestou serviços compatíveis em características com o objeto da licitação;

6.4.2.1 Para a aferição da compatibilidade com relação às características, será exigida a comprovação da prestação de serviços de cessão de uso ou locação de software de gestão pública integrado, contendo, pelo menos, os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, o Projeto PCASP AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.4.3 As empresas licitantes deverão apresentar documento assinado pelo representante legal da empresa, declarando que:

a) caso seja vencedora disponibilizará pessoal técnico especializado para a execução do objeto desta licitação;

b) se compromete a adequar os sistemas integrados, mantendo-os atualizados conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pompeia e

Autarquias, bem como, efetuar correções nos sistemas integrados sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*, durante toda a vigência contratual;

c) declaração de que se vencedora apresentará em até 10 dias da assinatura do contrato, qualquer instrumento jurídico idôneo que comprove ser o detentor da propriedade intelectual do software ofertado ou possuidor do direito à sua comercialização e à prestação dos serviços decorrentes desse fornecimento.

6.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

6.5.1 Declaração de que a licitante não cumpre pena de inidoneidade (Art. 87, IV da Lei 8.666/93), conforme modelo (ANEXO V);

6.5.2 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo (ANEXO VI).

6.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

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

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

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

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (ANEXO III), de acordo com o estabelecido no subitem 4.1 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.3.1 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes;

7.4 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.4.1 Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

7.4.2 Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

7.6 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

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

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

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

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

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

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

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

- a) substituição e apresentação de documentos,
- b) ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.13.1 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.13.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

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

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

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias, para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

9 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

9.2 A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando à Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, e Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, devendo ser finalizada a implantação em até 120 dias.

10 - DA FORMA DE PAGAMENTO:

10.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente aferida pelo Fiscal do Contrato.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO VALOR ORÇADO, DA RECOMPOSIÇÃO DE VALOR E REAJUSTE:

11.1 O objeto onerará a seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.03 – Divisão de Finanças

02.03.02 – Seção de Contabilidade

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica

04.123.0005.2012 - Ficha: 87

02-Poder Executivo

04-S.A.A.E.

04.01-S.A.A.E.

04.01.01-Serviço de Água

Ficha 11 – 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - PJ

Elemento: 16 - Locação de Software

Órgão: 03 – DHS

UO: 03.02 – Entidade Autárquica – DHS

UE: 03.02.01 – F.M.S. – DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE

Funcional Programática: 10.301.0027.2054 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE.

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.16 – Locação de Software

Fonte: 1 – Tesouro

Ficha: 12

11.2 O valor total estimado da presente contratação é de R\$ 697.400,00 (seiscentos e noventa e sete mil e quatrocentos reais), conforme médias apuradas nos orçamentos prévios, ficando franqueado aos licitantes, acesso ao certame para eventual análise aos orçamentos prévios.

11.3 – Para restabelecer a relação entre as partes, poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovado fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

11.4 – Decorridos 12 meses, poderá ocorrer o reajuste, com atualização monetária com base no IGPM.

12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

12.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.2 À sanção de que trata o subitem anterior poderão ser aplicadas, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

12.3 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não aplicando-se a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

12.4 Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, a CONTRATADA ficará sujeita, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue.

13 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 e 147/2014):

13.1 - DA HABILITAÇÃO:

13.1.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejam obter benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar a declaração comprovando o direito, assinado por quem de direito;

13.1.2 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.1.3 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em

que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

13.1.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.2 - DAS PROPOSTAS:

13.2.1 Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada empate.

13.2.2 A Microempresa e 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 reclusão.

13.2.3 Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor.

13.2.4 Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.2.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.2.6 Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

14 – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

14.1 A Prefeitura Municipal poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

a) Paralisação ou atraso do fornecimento dos serviços adquiridos;

b) Imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições técnicas de segurança quanto ao fornecimento dos serviços.

14.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15 – ANÁLISE E APROVAÇÃO

15.1 A adjudicação do objeto a ser contratado ficará condicionada à aceitabilidade do sistema apresentado pela licitante vencedora da etapa de lances e, devidamente habilitada, que deverá demonstrar as funcionalidades do conjunto de soluções ofertadas através da realização de Prova de Conceito (POC) elaborada sob critérios objetivos previamente definidos no Termo de Referência, pelos Setores envolvidos, que utilizarão os módulos;

15.2 A Prova de Conceito (POC) visa ratificar, de forma prática, em laboratório, que a solução ofertada atende os requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO I – Termo de Referência;

15.3 A POC será validada através da verificação da execução sistêmica de rotinas diárias referente aos itens do termo de referência, quanto aos módulos elencados, a serem avaliadas pelos servidores responsáveis;

15.4 A prova ocorrerá nas dependências da Prefeitura, sendo a data de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e divulgadas publicadas no Diário Oficial do Estado – DOESP;

15.5 - A licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 8 às 16 horas;

15.6 A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante;

15.7 A licitante classificada em primeiro lugar deverá demonstrar em até 15 (quinze) dias após solicitação da CONTRATANTE a demonstração dos softwares a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato;

15.8 O prazo acima poderá ser prorrogado de acordo com a necessidade de ambas as interessadas, ou seja, Prefeitura e Licitante que estiver realizando POC, devendo estar devidamente justificado;

15.9 Caberá ao Licitante prover todos os recursos e despesas necessários para a disponibilização do ambiente de referência para realização dos testes, bem como para o cumprimento do prazo estipulado, ou seja, toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

15.10 Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente;

15.11 Critério para aprovação da demonstração: Será analisado e julgado pelos membros da Comissão Técnica, estabelecida conforme item 15.3. A demonstração terá 3 (três) rotinas por módulo, somando 48 (quarenta e oito) rotinas diárias da edilidade, que englobam diversos itens do Termo de Referência, o que equivale a aproximadamente 30% do total de itens do Termo de Referência. Destas 48 (quarenta e oito) rotinas, a empresa vencedora precisa demonstrar 43 (quarenta e três) o que equivale a 90% e as 5 que não forem atendidas a contento, terão o prazo de implantação para serem sanados.

15.12 A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos detalhados no termo de referência, bem como a integração entre eles todas.

15.13 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

15.14 Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante que estiver realizando a POC, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

15.15 Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em até três dias.

15.16 O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

b) Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.

15.17 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

15.18 A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.

15.19 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

15.20 O julgamento se dará pelo menor preço global.

15.21 Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

16.2 O resultado do presente certame será divulgado no jornal de circulação regional.

16.3 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão a disposição para retirada no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal, após a celebração do contrato.

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

16.5 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

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

16.7 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

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

Pompeia/SP, 04 de fevereiro de 2021.

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ABRANGENDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE ANEXO, PARTE INTEGRANTE DO EDITAL.

2. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

2.1. PARA PREFEITURA:

- 2.1.1. Planejamento e Orçamento;
- 2.1.2. Execução Orçamentária e Financeira;
- 2.1.3. Contabilidade e Tesouraria;
- 2.1.4. Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas
- 2.1.5. Compras e Licitações
- 2.1.6. Contratos e Convênios
- 2.1.7. Almoxarifado e Controle de Estoque
- 2.1.8. Patrimônio
- 2.1.9. Imobiliário – IPTU;
- 2.1.10. Escrituração de ITBI via WEB
- 2.1.11. Auditoria de ITBI via WEB
- 2.1.12. Mobiliário – ISSQN;
- 2.1.13. Preços Públicos;
- 2.1.14. Protesto;
- 2.1.15. Baixa Automática;
- 2.1.16. Dívida Ativa;
- 2.1.17. Ajuizamento junto ao TJSP WEB;
- 2.1.18. Execução Fiscal e Penhora
- 2.1.19. Escrituração eletrônica de ISS com emissão Nota Fiscal de Serviços (NFS-e)
- 2.1.20. Módulo de Terminal de Caixa - Recebimentos
- 2.1.21. Gestão de Cemitério
- 2.1.22. Georreferenciamento de informações
- 2.1.23. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 2.1.24. Controle de Frequência – Ponto Biométrico
- 2.1.25. Área Administrativa Controle Interno
- 2.1.26. Controle de Frota
- 2.1.27. Protocolo WEB
- 2.1.28. Acesso à Informação – e-SIC
- 2.1.29. Acervo de Leis Municipais

- 2.1.30. Governo Eletrônico - Serviços online ao cidadão
- 2.1.31. Governo Eletrônico - Serviços online restritos à Administração
- 2.1.32. Portal da Transparência

2.2. PARA DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS POMPÉIA:

- 2.2.1. Planejamento e Orçamento;
- 2.2.2. Execução Orçamentária e Financeira;
- 2.2.3. Contabilidade e Tesouraria;
- 2.2.4. Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas
- 2.2.5. Compras e Licitações
- 2.2.6. Contratos e Convênios
- 2.2.7. Almoxarifado e Controle de Estoque
- 2.2.8. Patrimônio
- 2.2.9. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 2.2.10. Controle de Frequência – Ponto Biométrico
- 2.2.11. Controle Interno
- 2.2.12. Controle de Frota
- 2.2.13. Protocolo WEB
- 2.2.14. Acesso à Informação – e-SIC
- 2.2.15. Serviços online ao cidadão
- 2.2.16. Serviços online restritos à Administração
- 2.2.17. Portal da Transparência

2.3. PARA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS – SAAE POMPÉIA:

- 2.3.1. Planejamento e Orçamento;
- 2.3.2. Execução Orçamentária e Financeira;
- 2.3.3. Contabilidade e Tesouraria;
- 2.3.4. Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas
- 2.3.5. Compras e Licitações
- 2.3.6. Contratos e Convênios
- 2.3.7. Almoxarifado e Controle de Estoque
- 2.3.8. Patrimônio
- 2.3.9. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 2.3.10. Controle de Frequência – Ponto Biométrico
- 2.3.11. Controle Interno
- 2.3.12. Controle de Frota
- 2.3.13. Protocolo WEB
- 2.3.14. Acesso à Informação – e-SIC
- 2.3.15. Serviços online ao cidadão
- 2.3.16. Serviços online restritos à Administração
- 2.3.17. Portal da Transparência
- 2.3.18. Saneamento

3. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES E JUSTIFICATIVAS

3.1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:

3.1.1. O presente termo de referência tem por objeto dar subsídio à contratação de serviços técnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal, acompanhados de assessoria técnica e suporte, contemplando os trabalhos de implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação e dos usuários do sistema, bem como a migração e conversão de arquivos legados da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS.

Os sistemas de informática objeto deste termo de referência deverão ter sido desenvolvidos em linguagem de quarta geração com ambiente visual, utilização de Banco de Dados Relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, com processamento em ambiente multiusuário e com banco de dados totalmente integrado.

O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

- > Acompanhamento da instalação e customização dos sistemas;
- > Conversão de dados preexistentes e importação de dados espaciais;
- > Treinamento e certificação da equipe técnica da Prefeitura, do DHS e do SAAE com pleno suporte aos usuários;
- > Disponibilização de mão de obra especializada provendo suporte presencial aos usuários do Sistema;
- > Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema Integrado destinado à Gestão Pública Municipal.

3.2. JUSTIFICATIVA

3.2.1. Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão pública.

A presente contratação visa a manutenção dos serviços pretendidos, haja vista o encerramento do contrato atualmente vigente previsto para os próximos meses, assim sendo, a continuidade dos serviços de licenciamento dos sistemas de gestão pública é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos desta municipalidade.

A presente licitação engloba a Prefeitura Municipal de Pompéia, o Departamento de Higiene e Saúde de Pompéia e o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pompéia, tendo como finalidade já iniciar as adequações conforme Decreto Federal nº 10.540/2020 e §6º do art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelecem a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (Siafic Único), mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.

4. OBJETIVOS

4.1. O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, DO

DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.

- 4.2. Os objetivos específicos são os seguintes:
- 4.2.1. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA;
 - 4.2.2. Otimização no processo de gestão de informações municipais;
 - 4.2.3. Compartilhamento de dados e informações com a população
- 4.3. Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções, recomendações do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** e ao **Projeto Audeps** do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
- 4.4. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 4.5. Permitir acesso de órgãos da administração direta, indireta, autarquias, fundações e empresas de economia mista.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DESTES TERMOS

- 5.1. Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo execução do contrato em regime de associação e ou consórcio com outras empresas, visto que a PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA pretende estabelecer, com um único fornecedor, uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto.
- 5.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes deste termo de referência (com suas respectivas funcionalidades principais).
- 5.3. Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.
- 5.4. O banco de dados relacional adotado pelo Sistema Integrado deverá preferencialmente ser Livre de licenças independente de número de usuários e tamanho da base, em caso contrário a Empresa assumirá para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, software Antivírus e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública.
- 5.5. O Banco de dados deverá, ainda, contemplar número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA, DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE – DHS E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.
- 5.6 À CONTRATADA caberá arcar com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares adquiridos, montagens adicionais e adaptação da infraestrutura física existente, caso seja necessário para o pleno funcionamento do Sistema Integrado.

6. ETAPAS DE TRABALHO

- 6.1. ETAPA 01: Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e validação da consistência dos dados;
 - 6.1.1. Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com eventuais novos documentos impressos (Word, Excel, access), a serem inseridos pela equipe da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA no conjunto de soluções a ser contratado;
 - 6.1.2. Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.
- 6.2. ETAPA 02: Instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:
 - 6.2.1. Instalação e configuração das versões SERVER dos sistemas nos servidores da Prefeitura, do DHS e do SAAE;
 - 6.2.2. Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
 - 6.2.3. Instalação e configuração do ambiente de trabalho da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, DO DHS E DO SAAE.
- 6.3. ETAPA 03: Treinamento da equipe local no uso do software:
 - 6.3.1. Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.
- 6.4. ETAPA 04: Operacionalização do sistema:
 - 6.4.1. Processamento dos novos dados implantados;
 - 6.4.2. Operacionalização dos procedimentos do sistema;
 - 6.4.3. Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura, do DHS e do SAAE.
- 6.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de auditar, fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.
- 6.6. OBSERVAÇÃO: A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.

7. PRODUTOS FINAIS

Sistema Integrado de Informática destinado à Gestão Pública Municipal – PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, ao DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE - DHS e ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE:

PARTE 1- SISTEMAS ATUAIS E CONVERSÃO DE DADOS

- 7.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA possui alguns sistemas em funcionamento que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser integralmente convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo fornecedor que seja o proprietário do novo sistema a ser implantado;
- 7.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE - DHS e ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE: fornecerá todos os dados a serem convertidos, em arquivos no formato TXT, cada um, com o respectivo layout e suas características ou, em relatórios impressos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários os quais promoverão o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado dentro dos prazos previstos no presente termo de referência;
- 7.3. Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser integralmente convertidos:
- 7.4. Sistema de Orçamento Público;
- 7.5. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria;
- 7.6. Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;
- 7.7. Sistema de Gerenciamento de Estoque - Almoxarifado;
- 7.8. Sistema de Patrimônio;
- 7.9. Sistema de Arrecadação de Tributos, Dívida Ativa e Fiscalização:
 - 7.9.1. Imobiliário;
 - 7.9.2. Mobiliário;
 - 7.9.3. Dívida Ativa;
 - 7.9.4. Taxas e outros;
 - 7.9.5. Sistema de Escrituração Eletrônica ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 7.10. Sistema de Controle Do Cemitério;
- 7.11. Sistema de Peticionamento Eletrônico;
- 7.12. Sistema de Saneamento (SAAE)
- 7.13. Sistema de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;
- 7.14. Sistema de Protocolo e Controle De Processos Administrativos;
- 7.15. Sistema de Gestão de Frotas;
- 7.16. Sistema de Atendimento Ao Cidadão - Ouvidoria;
- 7.17. Sistema de Geoprocessamento - Cadastro Técnico Municipal;
- 7.18. Sistema de Acervo de Leis.
- 7.19. Sistema de Serviços Via Web E Portal Da Transparência;

PARTE 2 - REQUISITOS EXIGIDOS DOS SISTEMAS

- 7.20. Os novos sistemas devem atender como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes na PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE - DHS e ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS – SAAE, condição esta que deve constar nas propostas dos fornecedores interessados em atender a este termo de referência, sob pena de desclassificação.
- 7.21. Assim espera-se que o sistema disponibilize as seguintes funcionalidades mínimas:
- 7.21.1. Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
 - 7.21.2. Os sistemas devem ser integrados;
 - 7.21.3. A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
 - 7.21.4. O sistema deverá possuir interface gráfica;
 - 7.21.5. Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
 - 7.21.6. Possuir ferramentas que permitam atualizar os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;
 - 7.21.7. Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
 - 7.21.8. Permitir processos de pesquisa e consultas através de comandos interativos (SQL no servidor de aplicações (obrigatório) e nas estações de trabalho (opcional), bloqueando qualquer tipo de permissão para alterações no Banco de Dados;
 - 7.21.9. Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits;
 - 7.21.10. Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux, tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;
 - 7.21.11. Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
 - 7.21.12. Deverão permitir a emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
 - 7.21.13. Todos os relatórios emitidos pelos sistemas deverão permitir personalização de layout e impressão de brasões da Prefeitura;
 - 7.21.14. Deverá disponibilizar recurso de inclusão dos brasões nos sistemas utilizados pela Prefeitura de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório;

- 7.21.15. Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 7.21.16. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;
- 7.21.17. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 7.21.18. Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu 'help';
- 7.21.19. Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção aos sistemas online que deverão ser processados em servidor de aplicação;
- 7.21.20. Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários e de acessos simultâneos;
- 7.21.21. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7.21.22. O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;
- 7.21.23. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- 7.21.24. Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 7.21.25. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 7.21.26. Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;
- 7.21.27. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 7.21.28. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 7.21.29. Os usuários internos da Prefeitura a serem cadastrados para acessar os sistemas deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;
- 7.21.30. Os Relatórios dos sistemas deverão estar sempre compilados com o mesmo, e os que por alguma razão sejam gerados, alterável ou

configurável, deverão ser centralizados, mas não será permitido seu armazenamento em drivers de rede;

- 7.21.31. Os sistemas deverão permitir a integração com o geoprocessamento, possibilitando a importação de todos os dados atuais, para que não haja perda de todo o trabalho já realizado;
- 7.21.32. O sistema deverá atender a totalidade dos requisitos do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando:
 - 7.21.32.1. Se o sistema comporta o envio de informações de cadastros contábeis, balancetes isolados de conta contábil e conta corrente e balancetes consolidado de conta contábil e conta corrente, bem como peças de planejamento PPA, LDO e LOA, inicial e alterações;
 - 7.21.32.2. Se na demonstração do sistema será comprovada a consolidação dos arquivos, ou seja, a possibilidade da importação automática dos dados através da leitura dos arquivos de balancetes isolados, nos padrões do Audesp já disponibilizados;
 - 7.21.32.3. Os sistemas de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade deverão estar estruturados de forma a espelhar as informações enviadas ao Projeto Audesp.

PARTE 3 - RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

7.22. O Sistema Integrado de Gestão Pública a ser contratado será composto dos seguintes módulos:

7.22.1. ÁREA DE FINANÇAS

- 7.22.1.1. Módulo de Planejamento e Orçamento
- 7.22.1.2. Módulo de Execução Orçamentária e Financeira
- 7.22.1.3. Módulo de Contabilidade e Tesouraria
- 7.22.1.4. Módulo de Convênios recebidos e concedidos com prestação de contas

7.22.2. ÁREA DE MATERIAIS

- 7.22.2.1. Módulo de Compras e Licitações
- 7.22.2.2. Módulo de Contratos
- 7.22.2.3. Módulo de Almoxarifado e Controle de Estoque
- 7.22.2.4. Módulo de Patrimônio

7.22.3. ÁREA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

- 7.22.3.1. Módulo Imobiliário – IPTU
- 7.22.3.2. Módulo de Escrituração de ITBI via WEB
- 7.22.3.3. Módulo de Auditoria - ITBI
- 7.22.3.4. Módulo Mobiliário - ISSQN
- 7.22.3.5. Módulo de Preços Públicos
- 7.22.3.6. Módulo de Protesto

- 7.22.3.7. Módulo de Baixa Automática
- 7.22.3.8. Módulo de Dívida Ativa
- 7.22.3.9. Módulo de Ajuizamento junto ao TJSP WEB
- 7.22.3.10. Módulo de Execução Fiscal e Penhora
- 7.22.3.11. Módulo de escrituração eletrônica de ISS com emissão Nota Fiscal de Serviços (NFS-e)
- 7.22.3.12. Módulo de Terminal Interno de Caixa - Recebimentos
- 7.22.3.13. Módulo de Gestão de Cemitério
- 7.22.3.14. Módulo para georreferenciamento das informações de cadastro e tributos
- 7.22.3.15. Módulo de Saneamento (SAAE)

7.22.4. **ÁREA DE PESSOAL**

- 7.22.4.1. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 7.22.4.2. Módulo de Controle de Frequência - Ponto Biométrico

7.22.5. **ÁREA ADMINISTRATIVA**

- 7.22.5.1. Módulo de Controladoria Interna
- 7.22.5.2. Módulo de Frota
- 7.22.5.3. Módulo de Protocolo Web
- 7.22.5.4. Módulo de Informações ao Cidadão - e-SIC (Leis 12.527/2011 e 131/2009)
- 7.22.5.5. Módulo de Leis

7.22.6. **GOVERNO ELETRÔNICO - SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO**

7.22.7. **GOVERNO ELETRÔNICO - SERVIÇOS ONLINE RESTRITOS À ADMINISTRAÇÃO -**

7.22.8. **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009)**

7.23. Os sistemas mencionados receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, bem como para constarem neste termo de referência, sendo aceito que as empresas ofereçam sistemas cujos nomes sejam diferentes, desde que observadas as funcionalidades e características técnicas que deles se esperam e principalmente que os mesmos sejam integrados;

7.24. As empresas não precisarão possuir sistemas com os nomes indicados nem distribuídos na forma acima, contudo, os sistemas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender a todo o detalhamento e funcionalidades exigidos na relação acima mencionada.

PARTE 4 - UNIFORMIZAÇÃO DE CONCEITOS

- 7.25. Pela relevância, importante se faz mencionar os seguintes conceitos, importantes na relação Prefeitura - Fornecedor do Sistema:
- 7.26. Licenciamento e “Upgrade” de Versões: Cessão de direito de atualização, pelos prazos contratuais, das soluções informatizadas de Gestão Pública Municipal.
- 7.26.1. Entenda-se por “Upgrade” o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos disponibilizados.
- 7.27. Manutenção evolutiva e corretiva: Estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte dos aplicativos, visando manutenções em fórmulas de cálculo, em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade e a performance dos aplicativos, segundo as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE - DHS e ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS – SAAE, tais como personalização de telas e controles, configuração hierárquica de acessos e relatórios de auditoria do sistema, bem como as configurações por solicitação de usuários em cada uma das áreas a serem atendidas pelos sistemas;
- 7.28. Customização dos aplicativos: Os serviços de customização dos aplicativos têm fundamental importância no resultado final da solução contratada. Através destes serviços a administração garante a continuidade das rotinas de trabalho, devidamente suportadas por recursos do sistema que criam padrões em fórmulas e relatórios gerenciais, decorrentes de alterações na legislação vigente.

PARTE 5. PARTICULARIDADES DA CONTRATAÇÃO

- 7.29. A contratada compromete-se a:
- 7.29.1. Adequar os sistemas integrados, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE - DHS e ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE em prazo acordado por ambas as partes.
- 7.29.2. Efetuar correções nos sistemas integrados sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*;

PARTE 6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.30. A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:
- 7.30.1. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- 7.30.2. Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção de medidas cabíveis, comunicando-o inclusive por escrito e de forma em se detalhe a ocorrência;
- 7.30.3. Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo a ser instalado;
- 7.30.4. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem de sua equipe técnica;

- 7.30.5. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- 7.30.6. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 7.30.7. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE fornecendo, sempre que solicitadas, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 7.30.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor obrigando-se a saudá-los na época própria, uma vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 7.30.9. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE principalmente as que dizem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços
- 7.30.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização
- 7.30.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados inclusive alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho assim como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, de acordo com as legislações trabalhistas e previdenciárias preveem para o exercício da atividade objeto da licitação
- 7.30.12. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços nos regimes contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, conforme as disposições da legislação trabalhista vigente
- 7.30.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho
- 7.30.14. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades sem prévia autorização da CONTRATANTE
- 7.30.15. Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde que em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA
- 7.30.16. Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE de forma a atender às conveniências de datas e horários nele estabelecidos.
- 7.30.17. Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços,

a exigência de condições estabelecidas e a proposta de aplicação de sanções

- 7.30.18. Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os itens desejáveis especificados do Anexo 1 termo de Referência

PARTE 7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.31. A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:
- 7.31.1. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
 - 7.31.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através de um Grupo de Trabalho previamente designado;
 - 7.31.3. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
 - 7.31.4. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a execução dos serviços contratados;
 - 7.31.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
 - 7.31.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos que, pelo progresso dos serviços venham a ser solicitados pelos funcionários ou representantes da CONTRATADA.

PARTE 8 - DOS PRAZOS

- 7.32. Os cronogramas das atividades necessárias à implantação definitiva de cada uma das áreas caracterizando as etapas de levantamento de dados, conversão, migração, implantação provisória, customização, implantação definitiva e operação monitorada será no prazo máximo de:
- Área de Finanças:.....60 dias
 - Área de Materiais:.....60 dias
 - Área de Arrecadação e Tributos.....60 dias
 - Área de Pessoal:.....60 dias
 - Área Administrativa:.....60 dias
 - Governo Eletrônico - Serviços ao Cidadão:.....60 dias
 - Governo Eletrônico - Serviços à Administração:.....60 dias
 - Módulo da Transparência:.....60 dias
- 7.33. A quantidade de usuários que deverão ser capacitados é a seguinte:
- Área de Finanças:.....07 servidores
 - Área de Materiais:.....07 servidores
 - Área de Arrecadação e Tributos.....05 servidores
 - Área de Pessoal:.....05 servidores
 - Área Administrativa:.....07 servidores

8. DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO

- 8.1. Com exceção a manutenção corretiva, as demais atualizações de sistema deverão ocorrer em horário fora do expediente normal da Prefeitura, DHS, SAAE e a CONTRATANTE deverá ser informada com até 3 dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;
- 8.2. **Manutenção Corretiva:**
 - 8.2.1. Quando da existência de erro de sistema;
 - 8.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;
- 8.3. **Manutenção Adaptativa:**
 - 8.3.1. Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
 - 8.3.2. Quando da mudança da legislação pertinente;
 - 8.3.3. Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas;

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 9.1. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá ser instalado de modo que atenda a legislação pertinente e contenha as especificações técnicas mínimas descritas a seguir, com a respectiva migração e conversão de dados do sistema atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Pompéia, Departamento de Higiene e Saúde e Serviço Autônomo de Água e Esgotos, cujos custos serão pagos conforme contrato, após a execução e aceite dos serviços, especificados em respectiva nota fiscal.
- 9.2. Além do treinamento inicial, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento continuado aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, solicitado conforme a necessidade da Contratante.
- 9.3. O suporte técnico (manutenção dos sistemas) deverá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) e presencialmente, através de suporte local, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção, exceto quando pactuado entre as partes e motivado por assunto eventualmente não previsto no presente Edital.
- 9.4. As customizações necessárias nos módulos que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Administração serão de responsabilidade da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato.
- 9.5. A empresa Contratada deverá manter os módulos contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas, em especial aquelas determinadas pelo TCE-SP, sem que ensejar qualquer ônus adicional para este fim.
- 9.6. Os Softwares deverão atender integralmente a Legislação vigente, incluindo todos os preceitos do TCE/SP em seu Projeto AUDESP, seja nas fases existentes ou em qualquer outra que venha a ser implementada no decorrer da vigência contratual.

9.7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS EXIGIDAS PARA O "SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL"

9.7.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

- 9.7.1.1. Os serviços visam atender às necessidades de uma Solução Informatizada para Gestão Pública Municipal, contemplando licenças de uso temporário de Software Aplicativo para Gestão Pública Municipal, serviços de acompanhamento técnico para diversas áreas de gestão do Município, necessários à sua institucionalização e operacionalização.
- 9.7.1.2. O projeto deverá prever a implantação da Solução Informatizada de Gestão Pública, composto por 3 tipos de serviços para melhor gestão das entregas e recebimento por parte da CONTRATANTE.

9.7.2. FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA:

- 9.7.2.1. Trata-se do fornecimento de licenciamento de uso temporário dos softwares de gestão pública, ou seja, cessão das licenças de uso pelo período do contrato, que deverão ser de propriedade da CONTRATADA ou cedidos à mesma mediante documentação formal.
- 9.7.2.2. As licenças ofertadas deverão ser fornecidas para um número ilimitado de usuários. Caso ocorra, durante o período do projeto, o aumento no número de usuários, este deverá ser ampliado, sem que isso implique em qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

9.7.3. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA

- 9.7.3.1. Os serviços referentes à implantação e migração e suas etapas obedecerão aos prazos previstos no Plano de Projeto a ser apresentado, sendo que os serviços de customização e manutenção da Solução Informatizada de Gestão Pública seguirão ocorrendo mensalmente até a data final do Contrato.

9.7.4. INTEGRAÇÕES

- 9.7.4.1. Trata-se das atividades e processos de integração dos módulos da solução informatizada com sistemas de terceiros (ex. AUDESP/TCESP, Tribunal de Justiça, Saúde). Com a integração dos sistemas, deverá ser possível a redução de erros no fluxo das informações, melhorando o desempenho dos processos sistêmicos de gestão.

9.7.5. TREINAMENTO

- 9.7.5.1. Trata-se do treinamento necessário para a utilização dos sistemas por servidores da CONTRATANTE.
- 9.7.5.2. Deverá ser informado em cronograma a ser definido junto à CONTRATANTE e as áreas de gestão envolvidas no Plano de Projeto, compreendendo o uso das funções dos módulos pertencentes às suas áreas de abrangência.

9.7.5.3 Os treinamentos serão ministrados conforme segue:

- Treinamento para no mínimo 30 (trinta) servidores municipais para uso dos módulos. A relação dos servidores e turmas que deverão participar de cada curso deverá ser fornecida pela CONTRATANTE.
- A CONTRATANTE deverá ser responsável pelo local, o material e equipamentos necessários para atender os participantes, a fim de que o treinando obtenha experiência prática no uso da solução.
- Deverá ser fornecido pela CONTRATADA todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais e/ou vídeo aulas, bem como todo o material necessário para os instrutores.
 - Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outros necessários ao fiel cumprimento deste, deverá ser realizado sob orientação da CONTRATANTE em planejamento realizado em conjunto com a CONTRATADA.

9.7.6. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL E ASSESSORIA EM T.I. PARA A SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA

9.7.6.1. SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL (MANUTENÇÃO DE SISTEMAS):

9.7.6.1.1. Trata-se dos serviços especializados em tecnologia da informação, contemplando as eventuais modificações nos módulos ou sistemas após a sua disponibilidade em operação durante todo o projeto, especificamente as manutenções evolutivas, corretivas e preventiva, com ciência clara da necessidade de correção ou alteração em questão, em acordo com as leis vigentes que se dará da seguinte forma:

9.7.6.1.2. Manutenção Evolutiva: Deverá consistir nos serviços de inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos módulos, decorrente de alterações de Legislação federal e/ou municipal ou evoluções tecnológicas.

9.7.6.1.3. Manutenção Corretiva: Deverá consistir nos serviços de correção de defeitos nos módulos sem inserção de novas funcionalidades. Os serviços deverão ser aplicados para comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros dos módulos, erros descobertos internamente ou reportados por usuários dos sistemas.

9.7.6.1.4. Manutenção Preventiva: Deverá consistir nos serviços de prevenção de falhas ou de erros potenciais e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos dos sistemas.

9.7.6.2. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL E ASSESSORIA EM TI:

- 9.7.6.2.1. Deverão ser prestados mensalmente os serviços especializados em TI de suporte técnico operacional e presencial e assessoria aos usuários (*in-loco*) quando solicitado pela Prefeitura, na solução informatizada de gestão.
- 9.7.6.2.2. Trata-se dos serviços de esclarecimentos técnicos, assistência técnica aos usuários e operação de partes dos serviços nos módulos para a sua devida operação e funcionamento. O atendimento do suporte técnico e assessoria em sistemas deverá ser prestado por meio
- 9.7.6.2.3. de internet, e-mail, ferramenta de suporte e gestão online via web, atendimento telefônico e presencial nas dependências da CONTRATANTE quando necessário, por profissional conhecedor da área de negócio abrangido pelas áreas de gestão, contemplando as seguintes atividades:
- Prestar suporte aos usuários considerando ambiente de desenvolvimento, integração, homologação e produção dos sistemas de informação, implementada com base na alocação de um profissional nas dependências da Prefeitura para prestação de suporte presencial, quando necessário.
 - Realizar orientação de usuários nos sistemas utilizados, dando suporte na solução de problemas.
 - Prestar suporte na utilização dos sistemas.
 - Confeccionar documentações necessárias para operação de aplicativos específicos dos sistemas, ou se for o caso, auxílio na formalização de processos gerenciados pelo mesmo.
 - Implantar procedimentos de restrição do acesso para utilização dos sistemas.
 - Realizar levantamento de requisitos e testes, dando suporte na solução de problemas dos sistemas.
 - Realizar serviços de operacionalização dos sistemas, auxiliando na validação dos dados, inclusão e alteração de informações necessárias para o funcionamento do mesmo.

9.7.7. FERRAMENTA DE ACOMPANHAMENTO DE SUPORTE

- 9.7.7.1. Deverá ser disponibilizada uma ferramenta de gestão para o acompanhamento dos chamados dos suportes e acompanhamentos técnicos demandados pela Prefeitura.
- 9.7.7.2. A ferramenta de gestão deverá estar disponibilizada para uso da Prefeitura via internet, em ambiente tecnológico fornecido pela CONTRATADA sem custo adicional.
- 9.7.7.3. Em caso de indisponibilidade momentânea da ferramenta de gestão, a abertura dos chamados e a comunicação, poderá ser feita por meio de internet, e-mail, atendimento telefônico ou outro meio disponível acordado entre as partes, em horário comercial.
- 9.7.7.4. A ferramenta deverá possibilitar o registro, acompanhamento, fluxo de aprovação e acompanhamento do estágio de execução dos chamados de suporte e acompanhamento técnico que deverá possuir as seguintes características:

- Inclusão e consulta de chamados de serviços de suporte técnico por projeto;
- Aprovação de chamados de serviços registrados;
- Consulta do andamento das demandas;
- Relação de chamados, contendo filtro por situação;
- Funcionalidade de abrir, suspender, fechar e cancelar chamados;
- Possibilidade de anexar arquivos.

9.7.8. EQUIPE TÉCNICA

- 9.7.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar analistas para suporte “*in-loco*” quando solicitado pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato para atendimento aos usuários da solução informatizada, bem como designar o Gerente responsável pelo projeto.

9.8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

9.8.1. Os requisitos abaixo descritos deverão atender toda a legislação vigente, especialmente aquelas relacionadas à Gestão Pública, tais como:

- 9.8.1.1. Finanças: Lei de Contabilidade 4.320, todas as fases do Projeto AUDESP, CASP,
- 9.8.1.2. Licitações: Lei de Licitações 8.666,
- 9.8.1.3. Transparência e Acesso à Informação: Lei Complementar 101, Lei 13.204/15 (Terceiro Setor), Comunicado SDG 018/2020 (Coronavírus) e demais dispositivos em vigor.
- 9.8.1.4. Código Tributário Municipal.
- 9.8.1.5. Leis e Decretos locais que venham incidir sobre os resultados a serem obtidos com a contratação dos sistemas.
- 9.8.1.6. Os requisitos apresentados no Anexo I - Termo de Referência são **OBRIGATORIOS**, devendo ser totalmente contemplados e fornecidos até o final do período de implantação pactuado, e mantidos durante toda vigência contratual.
- 9.8.1.7. A descrição dos requisitos organizados por módulos é meramente um agrupamento por temas, não sendo obrigatório que a solução proposta possua seus aplicativos organizados da mesma maneira, ou que possuam módulos com mesmo nome.

9.9. AMBIENTE OPERACIONAL DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA

- 9.10. A solução informatizada de gestão pública ora ofertada deverá adotar banco de dados relacional e preferencialmente livre de licenças, independentemente do tamanho da base e da quantidade de usuários que o acessarão.
- 9.11. Caso a Empresa opte por outra opção, assumirá, para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, software Antivírus e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública.

- 9.12. O Banco de dados deverá, ainda, contemplar número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da Prefeitura Municipal de Pompéia, bem como arcar com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares adquiridos, montagens adicionais e adaptação da infraestrutura física e lógica existente, considerando segurança dos dados armazenados nos servidores da rede interna da CONTRATANTE e aquisição de quaisquer outros equipamentos adicionais que venham se fazer necessários.
- 9.13. Dadas as inovações tecnológicas e o uso cada vez mais constante
- 9.14. de ambientes heterogêneos em plataformas mistas (web, desktop e mobile), o sistema ofertado deverá possuir um serviço unificado de geração de relatórios de forma que estes possam ser configurados em ferramenta nativa, consumindo dados do próprio Sistema ou provendo dados para sistemas de terceiros, operando em qualquer plataforma e ambiente, mantendo assim a padronização dos diversos relatórios, de suas consultas a dados e de formatos de entrega, sejam em PDF, CSV, XML, TXT, XLS(x), RTF e etc.
- 9.15. A solução deverá permitir a integração através de tecnologia padrão de comunicação WEB SERVICES, com os sistemas de terceiros que porventura venham a ser integrados.

10.

MEMORIAL DESCRITIVO

Neste tópico, estão apresentadas, detalhadamente, todas as funcionalidades e recursos exigidos dos sistemas a serem contratados. As empresas deverão analisar detidamente cada aspecto requerido, pois, os mesmos, deverão, em momento oportuno, dentro do presente certame, receber avaliação técnica e classificação das propostas técnicas.

10.1 ÁREA DE FINANÇAS:

SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO.

Deverá atender a legislação vigente, em especial as regras do AUDESP, Legislação do Regime Próprio de Previdência (RPPS), Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções dos Tribunais de Contas e Portarias, conforme especificações a seguir:

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO:

Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no projeto AUDESP;

Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no projeto AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto;

Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para a previsão das receitas e para os custos das ações dos programas;

Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado.

Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;

Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados.

Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;

Permitir o cadastramento das previsões das receitas orçamentárias para as contas definidas na execução orçamentária, informando no mínimo o órgão arrecadador, a fonte de recurso, o valor da previsão e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, subfunção, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e

fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Permitir o cadastramento das previsões das transferências previdenciárias a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, o tipo de contribuição, o tipo de exercício, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Permitir o cadastramento de Fundos com vinculação de receitas e despesas orçamentárias para geração de balanços dos fundos;

Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal conforme art. 8 da LRF, conforme exigências do AUDESP;

Permitir a emissão de relatório da consolidação dos programas e Acompanhamento de metas conforme art. 5 da LRF;

Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder;

Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal conforme AUDESP;

Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com o ensino conforme AUDESP;

Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com a saúde conforme AUDESP;

Permitir a emissão de balanço de apuração dos Fundos previamente cadastrados;

Permitir a emissão de relatório com o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação conforme art. 13 da LRF.

Permitir a emissão de relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso conforme art.8 da LRF.

Permitir a emissão de relatório com a programação financeira conforme art. 8 da LRF.

Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;

Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual;

Permitir gerenciar diversas competências de trabalho;

Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou execução;

Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP;

Gerar os seguintes arquivos xmls das peças de planejamento para prestação de contas do TCESP- AUDESP:

Planejamento Inicial

CADASTRO DE PLANEJAMENTO INICIAL LDO;

INICIAL LOA;

Planejamento Atualização PPA ATUALIZADO;

LDO ATUALIZADA;

LOA ATUALIZADA;

Emissão de gráficos das previsões e evolução das receitas e despesas.

Deverão incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;

- Deverão incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências previdenciárias a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;

Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal elaborados de acordo com o art. 8 da LRF.

Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;

Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;

Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;

Permitir o cadastramento das contas correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;

Permitir o cadastramento de contas extraorçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;

Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos;

Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;

Permitir o cadastramento de quantos, históricos padrões, sejam necessários;

Permitir o cadastramento de contratos de dívida fundada e de operações de crédito firmado entre órgãos públicos e credores/fornecedores;

Permitir a associação dos fornecedores aos códigos de contas a pagar do plano de contas;

Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das receitas orçamentárias aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as receitas, tais ajustes poderão ser efetuados para as contas de receitas de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as

transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;

Permitir indisponibilização dos saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;

Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil, ao longo do exercício;

Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente para a reserva ou o empenho;

Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;

Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Pessoal;

Permitir no ato das liquidações das despesas anexar documentos digitalizados de para fins de conferência e comprovação da efetivação do fato gerador.

Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras e licitações;

Permitir o cadastramento de reforços e estornos para empenhos cadastrados, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;

Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual;

Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados individual e em lote;

Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas dados para informação da DIRF, exportando assim para fins de prestação juntamente com a folha de pagamento todos os registros efetivamente pagos quando informado pelo usuário, tendo ou não retenção de IRRF.

Permitir vincular o CBO ao cadastro de Credores para fins de prestação de contas da SEFIP.

Permitir a geração automática de lotes de receitas, a partir das receitas tributárias originadas no sistema tributário. A contabilização deverá ocorrer diretamente nas contas de receita previstas no orçamento, tendo como contrapartidas o crédito financeiro na conta corrente bancária do órgão público. Este crédito será gerado pelo pagamento do tributo, por parte do contribuinte na rede credenciada, e serão processados no sistema tributário, creditando

os contribuintes pagantes por meio dos Arquivos Magnéticos de retorno da rede credenciada e, a partir deste procedimento, os referidos lotes de receitas deverão ser gerados;

Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetivação das conciliações bancárias.

Permitir a importação dos extratos bancários por meio dos Arquivos Magnéticos no padrão CNAB240 (Padrão FEBRABAN) de retorno disponibilizados pela da rede bancária.

Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los automaticamente;

Permitir trabalhar com pagamento eletrônico através de Borderô Eletrônico nas diversas instituições financeiras, conforme layout fornecido pelas mesmas;

Permitir a consolidação contábil dos demais órgãos do município através da importação dos arquivos de balancetes isolados disponibilizados pelos mesmos nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE-SP;

Permitir emissão de relatórios da LRF isolados e consolidados (conforme consolidação citada no item acima) definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000;

Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com a saúde no mesmo layout estabelecido no Projeto Audesp do TCE/SP;

Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com o ensino no mesmo layout estabelecido no Projeto Audesp do TCE/SP;

Permitir emissão de relatórios mensal isolado ou consolidado que apontem a movimentação das contas correntes de uma determinada conta contábil;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil de comparativo do balanço patrimonial isolado ou consolidado;

Permitir a emissão de gráficos, a partir dos dados dos relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, que permitam uma visão gerencial da execução contábil;

Atender a Lei de Transparência Pública: o Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública, permitindo a visualização em tempo real para sua publicação conforme exigências legais (Despesas empenhadas, liquidadas e pagas e Receitas Arrecadadas).

O sistema de orçamento, contabilidade pública e tesouraria deverá possuir integração com os módulos compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, administração de pessoal, IPTU e ISS.

PLANO PLURIANUAL (PPA) E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

O preparo do PPA e LDO deverá ser feito dentro do sistema conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverão ser preenchidos os dados pertinentes aos anexos do TCESP Após o preenchimento dos dados deverá emitir seguintes relatórios do PPA (TCE-SP)

- Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;

- Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras Relatórios LDO (TCE-SP);
- Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- Demonstrativos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais conforme LRF, Art. 4

ORÇAMENTO PROGRAMA

Após o início de cada exercício financeiro, o Sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária.

O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 8, 10 dígitos. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação ou analítica até elemento da despesa.

- Cadastros necessários ao orçamento:

Receita com Classificação:

- Institucional;
- Econômica.

As despesas deverão permitir sua classificação da seguinte maneira:

- Órgãos de governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Despesa;
- Função / Subfunção;
- Programa;
- Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de despesa, e Sub elemento de despesa;

Digitação:

- Valores do orçamento da receita;
- Valores do orçamento da despesa;
- Quadro da legislação da receita;
- Quadros de Campo de Atuação e Legislação;
- Evolução da receita;
- Evolução da despesa.

- Relatórios necessários que deverão ser emitidos decorrente dos itens anteriores, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

- Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa
- Quadro do campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Resumo da receita;
- Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);

- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Resumo da despesa por projeto e atividade;
- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral);
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Evolução da receita e Evolução da despesa;
- Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
- Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o início da execução orçamentária, deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

O sistema deverá trabalhar com datas independentes no controle de execução do controle da tesouraria.

RECEITA

Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor orçado, valor arrecadado e a diferença para mais ou menos.

DESPESA

Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária.

Durante a execução orçamentária deverá permitir:

- Atualização dos cadastros de despesa como os exemplificados a seguir: Órgãos de governo;
- Unidades orçamentárias; Unidades de Despesas; Função/ Subfunção; Programa; Ação (Projetos, atividades, operações especiais e Reserva de Contingência); Credores com tipo de identificação do AUDESP; Centro de Custo/ Obras; Relacionamento da Categoria Econômica;
- Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
 - Fichas de despesas extraorçamentárias;
 - Digitação da Reserva de dotação e Anulação da Reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira.
 - Digitação das notas de empenho;
 - Liquidação da despesa informando as contas contábeis conforme NCASP;

- Possui controle e baixa de responsabilidade de adiantamentos gerando automaticamente o estorno do pagamento, liquidação e do empenho caso a prestação seja feita dentro do exercício do empenho;
- Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a nova lei de Responsabilidade Fiscal;
- Empenhos automáticos dos pedidos de compras, licitações e folha de pagamento;
- Fontes de recursos por código de aplicação;
- Trabalhar com Unidades Gestoras atribuindo as mesmas suas dotações específicas limitando assim os acessos a usuários por Unidade Gestora quando desejado. (Ex: Funcionário da Saúde só empenha nas contas da saúde)

TESOURARIA

CONTAS A PAGAR:

Completando o sistema de Tesouraria, o item “Contas a Pagar” deverá possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica, através dos seguintes relatórios:

- Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Despesas a Pagar por Fonte de Recurso
- Ordem auxiliar de pagamentos
- Relação das despesas a pagar por período, por Vencimento, por Fonte de Recursos, por credor – sintética e analítica;
- Movimento diário de caixa e bancos, de receita e de despesa (paga);
- Analítico de Credores;
- Ordem Auxiliar de pagamento;
- Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados);
- Conciliação Bancária;
- Emissão do Boletim de Caixa mencionando:
Movimento Diário da Receita;
Movimento Diário da Despesa;
e Movimento Diário de Bancos.

CONFERÊNCIA DE SALDO EM CAIXA:

Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

RELATÓRIOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA:

- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Quadro de renda local;

- Balancetes mensais com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas. Este balancete deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Programação Financeira Mensal da receita;
- Receita por fonte de recurso e código de aplicação.

RELATÓRIOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA:

Listagens dos cadastros das contas de despesa como exemplificado a seguir:

Órgãos de governo;

Unidades orçamentárias;

Unidades de despesas;

Função / Subfunção;

Programas Governamentais;

Ação (Projetos, atividades, operações especiais e reserva de contingência);

Categorias econômicas;

Relacionamento de Categoria Econômica;

Credores alfabéticos;

Credores numéricos;

Credores resumidos;

Elementos de despesa;

Sub elemento de despesa;

Centros de Custos;

- Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas;
- Emissão das notas de reserva de dotação;
- Emissão de nota de anulação de reserva de dotação;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Emissão das notas de empenho por número de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão da Nota de Liquidação de Empenho;
- Analítico de empenho;
- Controle de empenhos globais / estimativos;
- Analítico de pagamentos de dotação por dotação, com empenhos, ordens de pagamento e anulações individualizadas;
- Analítico de credores com individualização de empenhos, pagamentos, ordens de pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas;
- Listagens dos créditos adicionais por decreto contendo cada dotação com os recursos que o embasaram;
- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período,

total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

- Despesa por data de liquidação;
- Relatório analítico das despesas empenhadas e estornadas no mês, por credor e por ficha;
- Saldo dos empenhos globais estimativos;
- Controle dos empenhos globais estimativos;
- Relatório de adiantamentos;
- Despesas por Centro de Custos;
- Despesas por Fonte de Recursos;
- Balancete da programação financeira mensal de desembolso;
- Despesa empenhada por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa liquidada por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa a pagar por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa paga por fonte de recurso e aplicação;
- Reserva de dotação por fonte de recurso e aplicação.

CONTABILIDADE PÚBLICA

Deverá ser dotado de plano de contas segundo a AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A entrada de dados se dará para:

- Atualizar os planos de contas;
- Registrar as variações patrimoniais através de configurações de eventos já com suas contas de débito e crédito pré-definidos ou manualmente selecionando as contas;
- Digitação das deduções da receita corrente líquida das entidades e exercícios anteriores;
- Digitação das despesas das entidades do exercício anterior para apuração do relatório resumido da execução orçamentária por categoria econômica (desde que no orçamento não estejam contidas essas entidades);
- Digitação das despesas das entidades para apuração do relatório resumido da execução orçamentária por função (desde que no orçamento não estejam contidas essas entidades);
- Digitação das despesas com pessoal do exercício anterior;
- Digitação das deduções da despesa com pessoal das entidades e exercícios anteriores.

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior, deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

- Emissão do DIÁRIO e sua geração em PDF.
- Emissão do RAZÃO e sua geração em PDF.
- Balanço Orçamentário - Anexo 12
- Balanço Financeiro - Anexo 13
- Balanço Patrimonial - Anexo 14

- Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15
- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
- Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidado por órgão
- Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidação geral
- Anexo 6 - Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária
- Anexo 7 - Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês
- Anexo 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada
- Anexo 16 - Demonstração da dívida fundada interna
- Anexo 17 - Demonstração da dívida flutuante
- Relação de restos a pagar
- Balancete Analítico dos fundos especiais, individualizados por fundo, com receita, despesa, contrapartida do município, inclusive com saldos do exercício anterior e atual por banco.
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo sistema no layout do TCE/SP e STN.
- Relatórios do Ensino pelo sistema no layout do TCE/SP e STN.
- Balanço com Plano de Contas diferenciado para os RPPS conforme as Portarias MPS 916 e 1768.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Durante a execução orçamentária quando o orçamento for efetuado de forma sintética até modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e subelemento da despesa, visando o atendimento de legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.

Preparação no sistema dos quadros, referente a Lei de responsabilidade fiscal, a seguir mencionados, objeto de instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada, baseado nas consolidações efetivadas através dos arquivos XML (AUDESP).

RELATÓRIOS BIMESTRAIS:

- Relatório RREO – Balanço Orçamentário;
- Relatório RREO – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo de Apuração da Receita Corrente Líquida RCL;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;

- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar.

RELATÓRIOS QUADRIMESTRAIS:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal.
- Relatório de Gestão Fiscal.

RELATÓRIOS ANUAIS:

- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

RELATÓRIOS PARA CONTROLE DAS RECEITAS E DESPESAS COM O ENSINO:

RELATÓRIOS TRIMESTRAIS:

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas de Educação;
- Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
- Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 – Aplicações com Recursos do FUNDEB;
- Quadro 5.1 – Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas;
- Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
- Quadro 7 – Aplicações Vinculadas;
- Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
- Quadro 9 – Quadro Resumo da Aplicação em Educação.

Os balanços sempre devem ter seus valores iguais aos saldos das contas da razão.

RELATÓRIOS PARA CONTROLE DAS RECEITAS E DESPESAS COM A SAÚDE:

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Receitas Vinculadas da Saúde;
- Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- Quadro 4 – Movimentação Financeira da Saúde;
- Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- Quadro 6 – Aplicação com Recursos Vinculados.

RELATÓRIOS REFERENTES ÀS PORTARIAS DO STN;

- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;

- Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
 - Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
 - Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
 - Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
 - Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;
- Anexo XVII – (Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);
Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

RELATÓRIOS REFERENTES ÀS PORTARIAS DO STN (RECEITAS E DESPESAS COM A SAÚDE):

- Anexo I – Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
- Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
- Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
- Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Gráficos da execução orçamentária da Receita e da Despesa, contendo, previsão e execução da Receita, previsão e execução da Despesa, Despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

AUDESP

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CADASTROS:

Códigos de Aplicação

Contas bancárias com o padrão AUDESP de códigos

Vinculação da Receita às Fontes / Aplicações

Vinculação da Despesa às Fontes

Entidades AUDESP

Convênios, inclusive com o cadastro de órgãos concessionários/recebedores, bem como um gerenciamento de convênios com toda a sua movimentação identificando as receitas e despesas vinculadas, com controle de saldos, conforme as contas Audesp e suas prestações de contas.

Contratos Firmados, bem como um gerenciamento de toda a sua movimentação, bem como os empenhos vinculados e pagamentos, com controle de saldos, conforme as contas AudeSP.

MOVIMENTAÇÕES:

Lançamentos Contábeis Manuais por lote, com atualização automática.

RELATÓRIOS:

- Balancete das Contas AUDESP
- Relação de lançamentos de receita por fonte de recursos, código de aplicação
- Comparativo da Receita e Despesa conforme a fonte de recursos
- Relação de reserva de dotação por fonte de recursos
- Demonstrativo da Receita por fonte e código de aplicação
- Vinculação de fonte de recursos por despesa (dotação)
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte de recurso
- Geração da Consolidação das Contas-Corrente AUDESP
- Exportação de dados para o TCE-SP

AUDESP – FASE II:

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase II da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos .xml:

Conciliação Bancária (Podendo este ser enviado parcialmente ou total conforme estruturado pelo TCE-SP-AUDESP)

Mapa de Precatórios;

Dados dos Balanços – Isolado e Consolidado;

Contratos de Concessão e Permissão.

Cadastros Contábeis

Balancete Isolado

Balancete Isolado Encerramento Parcial

Balancete Isolado Encerramento Final

10.2 ÁREA DE MATERIAIS:

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender às exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

- a) Razão social;
- b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
- c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
- d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
- e) Números de telefones e fax;
- f) Dados bancários (banco, agência e conta);
- g) Home Page;
- h) E-mail;
- i) Representantes da empresa com nome e cargo;

Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;

Permitir a emissão de solicitação de empenho (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);

Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame.

Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;

Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

Data de início do processo (digitação) e data de abertura;

Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas;

Objeto a ser contratados, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);

Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal, consoante com os ramos de atividades pré-definidos no sistema de compras de materiais e serviços;

Documentos obrigatórios do processo;

Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada;

Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;

Permitir trabalhar com catálogos em processo de registro de preço;

Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra até a impressão da Ata;

No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:

Criação dos lotes por valor unitário ou total;

Cadastramento de participantes por lotes;

Indicar as empresas EPP ou ME;

Permitir exportar planilha de preços do sistema para formulação de proposta por fornecedor e posteriormente importar dados desta planilha de preços preenchida pelo fornecedor;

Julgamentos das propostas iniciais;

Fase de lances demonstrando o histórico e negociação com pregoeiro de todas as rodadas;

Já prever o Direito de Preferência para Micro Empresas (ME);

Julgamento do melhor lance;

Fases de Habilitação pré-definidas pelo edital;

Manifestação de Recursos;

Registro de Adjudicação;

O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

CADASTRAMENTO:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

CÓDIGO DE BARRAS:

Deverá permitir gerar código de barras e emitir etiquetas dos itens cadastrados.

FORNECEDORES:

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registradas.

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

DESTINATÁRIO DO ITEM:

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

Deverá atender a todas as modalidades de compra constantes na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, assim como o pregão presencial feito conforme lei 10.520 de 2002.

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDOR POR GRUPO:

Deverão relacionar cada fornecedor aos grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDORES / RELATÓRIOS:

Estrutura do cadastro de fornecedores
Extrato simplificado do cadastro de fornecedores
Ficha completa do cadastro de fornecedores
Fornecedores por Ramos de Atividade.
Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

COTAÇÃO DE PREÇOS:

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

O sistema deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor.

A seleção de vencedor (es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

MODALIDADE CONVITE

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das

propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema deverá emitir o Termo de Renúncia.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único. Após a escolha do vencedor (es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do vencedor (es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes.

Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADES TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá emitir os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

MODALIDADE PREGÃO (formato presencial)

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10520/2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão, na etapa de lances, serem mostrados com destaque.

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.

Possuir, ainda, condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

MODALIDADE PREGÃO (formato eletrônico)

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

RELATÓRIOS:

Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

Dados Cadastrais;

Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;

Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético)

Grade Comparativa Preços de Licitações (Analítico e Sintético) Emissão da autorização para abertura da licitação;

Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras;

Emissão da capa do processo;

Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;

Emissão dos pedidos resultantes de convite;

Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;

Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;

Emissão das cartas convite para todos os proponentes;

Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);

Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;

Consulta de licitações (em tela);

Consulta de pedidos de compra em tela;

Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;

Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;

Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato:

Número e ano do contrato;
Objeto do Contrato;
Razão social da empresa contratada;
O tipo e subtipo de contratação;
Situação do Contrato;
Início da vigência;
Data de Vencimento;
Número do processo;
Valor total do contrato;
Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
Diretoria Requisitante do objeto do contrato;
Data de assinatura do contrato;
Data de início do prazo de vigência do contrato;
Identificar prazo previsto para a vigência final do contrato;
Identificar valor total contratado;
Identificar valor mensal contratado nos casos em que o contrato prevê prestação de serviços com valor mensal fixo;
Para os contratos cadastrados o sistema deverá identificar:
Os números dos pedidos de compras vinculados ao contrato;
As dotações orçamentárias utilizadas no contrato;
Os empenhos, liquidações e pagamentos vinculados ao contrato;
Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;
Deverá emitir alerta de quantos dias restam para término da vigência do contrato e de esgotamento de quantidade de itens de Atas de Registro de Preço;
O sistema deverá permitir o cadastramento de alterações contratuais por aditamento ou apostilamento informando:
Número do Aditamento ou Apostilamento;
Finalidade do aditamento;
O valor aditado quando for o caso;
O Novo prazo de vigência do contrato quando for o caso;

DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

Relatório geral de contratos;
Rol dos Contratos;
Pagamentos efetuados no Período Contratos por situação;
Análise dos vencimentos Contratos por fornecedor;
Contratos por data de assinatura;
Contratos por data de vencimento;
Contratos por objeto resumido;
Contratos por gênero contratual;
Contratos por departamento solicitante;
Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;

Emitir avisos e relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando.

Deverá ainda registrar os contratos de Concessão / Permissão para fins de controle e prestação de contas ao AUDESP.

Da prestação de contas ao TCE SP/AUDESP fase IV:

Os sistemas de compras, licitações e contratos deverão gerar os arquivos no formato XML para atender a Prestação de contas ao AUDESP referente a Fase IV;

Os Arquivos a serem gerados são:

Compras;

Licitações;

Ajustes;

Execução;

Documento Fiscal;

Empenhos;

Liquidações;

Pagamentos;

10.3 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

Cadastro de Almoxarifado:

Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, informando no mínimo código, descrição, endereço completo do mesmo;

Para os almoxarifados cadastrados poderá ser definido se o mesmo funcionará como ponto de dispensação de mercadoria à população.

Cadastro de Unidades de Estoque:

Deverá permitir cadastrar de unidades de gerência de estoque afim de controlar saldos físicos e financeiros separadamente para recursos específicos, tipificando as mesmas como Saúde, Educação e outro;

Deverá permitir vincular as unidades de estoque a um ou mais almoxarifado físico cadastrado, controlando assim para cada almoxarifado qual saldo por unidade vinculada.

Cadastro Grupo, Subgrupo e Materiais:

Deverá existir um cadastro de grupos e subgrupos de materiais, sendo que para os subgrupos deverá ser informada as contas contábeis de estoque e consumo;

Deverá existir cadastro de materiais onde deverão ser informados no mínimo: data de cadastro, grupo e subgrupo do material, código do material, descrição, descrição detalhada, unidade de medida, se controla validade, se o material é inventariável, se é permanente ou consumo, a conta contábil de consumo, o elemento de despesa, o estoque máximo, mínimo e médio e ponto de ressuprimento;

Deverá permitir vincular um ou mais códigos de barras ao material, para fins de utilização de leitores de códigos em mercadorias.

Cadastro de Fornecedores:

Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

- a) Razão social;
- b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) efetuando a verificação do número do documento digitado;
- c) Nome fantasia quando pessoa jurídica;
- d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado), podendo informar mais de um endereço e optando pelo endereço de entrega entre os já cadastrados;
- e) Telefones, fax e celular;
- f) Dados bancários (banco, agência e conta) podendo cadastrar mais de uma conta por fornecedor informando qual será a conta de preferência;
- g) Homepage;
- h) Endereço de E-mail;
- i) Sócios da empresa e tipo de participação do mesmo;
- j) Contatos dos fornecedores, devendo informar no mínimo, nome, cargo, telefone e e-mail;
- k) Materiais e serviços comercializados pelo fornecedor;

Registro de Entradas:

Permitir o registro de Entrada informando: Data de Lançamento, unidade de estoque, fornecedor, documento fiscal e número, observação, item, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total;

Os registros de entrada poderão ser realizados através de leitor de código de barras, AF – Autorização de Fornecimentos geradas pelo sistema de Licitação e Compras e manualmente podendo escolher os seguintes motivos: por inventário, doação, transferência, outros.

Em casos de materiais que controlam validade, deverá solicitar o número do lote e validade do mesmo.

Caso seja uma entrada com saída imediata, será possível escolher o centro de consumo.

Deverá permitir a impressão da Nota de Entrada podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

Registro de Saídas:

Permitir o registro de saída informando: Data, Unidade de Estoque, Centro de Consumo, Requisição, Requisitante, documento e número, observação, item, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total.

Os registros de saída poderão ser realizados através de leitor de código de barras, requisição online ou manualmente podendo escolher os seguintes motivos: sem requisição, inventário, perda, transferências ou outros.

Deverá permitir a impressão da Nota de Saída podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

Requisições para Estoque:

Permitir que a requisição seja feita pelo Departamento, onde o usuário poderá visualizar o saldo em estoque ou não através de parametrização, sendo que após aprovação da mesma, o almoxarifado deverá efetuar a saída parcial ou total dos itens requisitados sem a necessidade de redigitar as informações.

Deverá permitir a impressão da Requisição podendo ser personalizada de acordo com layout da entidade.

Requisições de Transferências entre Almoxarifados:

Permitir que os Almoxarifados emitam requisições solicitando transferências a outros almoxarifados, podendo o almoxarifado destino efetuar a saída de forma automática selecionando a requisição.

Controle de Validade de Materiais:

Deverá efetuar o controle de materiais vencidos e a vencer, conforme controle de validade informado no registro de entrada e saída para os itens que foram parametrizados em seu cadastro com controle de validade ativo.

Consultas e Relatórios:

Permitir a consulta de lançamentos de entrada e saída por período, podendo filtrar no mínimo o tipo (entrada ou saída), almoxarifado, unidade de estoque, centro de consumo, o fornecedor e ou material;

Permitir a consulta de vencimento de lotes, podendo filtrar no mínimo: todos materiais, materiais vencidos, materiais a vencer, material específico, o almoxarifado e o número do lote.

Permitir a consulta da ficha modelo kardex dos materiais, visualizando toda movimentação do item e saldo seguinte a cada lançamento.

Permitir a consulta de consumo por centro de consumo por período, podendo filtrar, no mínimo, a unidade de estoque, centro de consumo, material;

Permitir a consulta de saldo geral detalhado podendo escolher mês inicial e mês final, podendo filtrar no mínimo: Almoxarifado, Unidade de Estoque, Material ativo ou não, material inventariável ou não, material específico ou todos;

Todas as consultas deverão permitir que sejam exportadas para formato Excel;

Permitir a emissão de Relatório demonstrando o Resumo Anual mês a mês, com total de entradas e saídas, podendo escolher a competência inicial e final, almoxarifado e Unidade de Estoque com possibilidades diversas de agrupamentos, podendo inclusive saltar páginas pelos agrupamentos escolhidos pelo usuário;

Permitir a emissão de Relatório que demonstre o estoque físico e financeiro por competência mensal, permitindo optar pela impressão conjunta e ou somente pelo físico ou financeiro com opções de filtros:

- a) materiais ativos ou não;
- b) materiais permanentes ou consumo;
- c) somente materiais com saldo na competência;
- d) materiais com movimentação na competência;
- e) materiais com saldo final;
- f) materiais sem saldo;

- g) materiais com saldo final e sem movimentação na competência. Permitir totalização por grupo e subgrupo, podendo configurar a ordenação por código ou descrição do material.
- Permitir configurar pelo menos dois assinantes para o relatório inclusive com cargos.
- Permitir a emissão de relatório de avaliação de estoque demonstrando os materiais com saldo atual abaixo do estoque mínimo, abaixo ou igual ao ponto de ressuprimento e acima ou igual ao estoque máximo, podendo ainda ordenar a impressão pelo código ou descrição do material.
- Permitir emissão de gráficos de consumo por centro de consumo, podendo escolher a competência inicial e final.

Avisos:

- Emitir avisos de AFs com prazo de entrega de vencido.
- Emitir avisos para material com quantidade menor que o ponto de ressuprimento.
- Emitir avisos para material com quantidade menor que o estoque mínimo.
- Emitir avisos para material com quantidade acima do estoque máximo.

10.4 SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras, licitações e patrimônio.

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente, o registro e a manutenção adequada de todos os dados relativos aos bens móveis e

imóveis que compõem o Patrimônio, permitindo de maneira ágil e rápida realizar as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação, inventário de bens patrimoniais, além de emitir todos os relatórios necessários ao controle e a prestação de contas.

Deverá permitir o controle por placas com código de barras que contenham numeração arábica.

Plano de Contas AUDESP/PCASP:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP/PCASP e suas atualizações, com a emissão de balancetes e relatórios exigidos.

Parametrização:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle de todos os patrimônios por meio do número de patrimônio e códigos de barra. Esses deverão ser individualizados, pois assim poderá ser feita a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, assim como a escolha da disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Deverá permitir o cadastramento individual e por grupo de bens, com os desdobramentos que possam atender as necessidades da Administração. Isso será feito informando a

localização, agregação, lançamento contábil, histórico contábil e todas as informações pertinentes ao controle de ativos permanentes.

O módulo deverá permitir correções de qualquer lançamento, mediante sistema de senha (mínimo de quatro casas) e manter relatório com histórico das alterações informando usuário, data e hora das correções, em negrito e com letra maiúscula. Além disso, o termo de guarda, responsabilidade e transferência deverão ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos e a disposição deles a serem impressos dentro do corpo do documento.

Deverá, ainda, gerar relatórios que permitam ao usuário emitir relatórios com conteúdo, layout e ordens selecionáveis. Deverá permitir consulta por palavras-chave, tipo, subtipo, grupo, fornecedor, localização, conta AUDESP, conta PCASP, data de aquisição, descrição do bem, data da garantia e valor, no mínimo.

Tabelas Básicas:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo as seguintes tabelas para controle de dados dos bens patrimoniais:

Categorias;

Tipos de bens (Móveis, Imóveis);

Depreciação e Reavaliação;

Localização de bens;

Motivos e Documentação das baixas;

Situação dos bens, (normal, defeito, emprestado, manutenção, não-localizado, furtado/roubado, etc.);

Tipos de agrupamentos;

Tipos de aquisições;

Tipos de avaliação dos bens;

Tipos de movimentações;

Parâmetros AUDESP/PCASP;

Digitalização de imagem (fotos);

Tempo de vida útil restante;

Data da última depreciação;

Valor residual do bem.

Cadastramento:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo os seguintes campos para o cadastramento de bens patrimoniais:

Para edição:

Descrição Complementar;

Garantia;

Situação do bem (normal, emprestado, manutenção, defeito, não-localizado, furtado/roubado, etc.);

Baixa, data, motivos da baixa, documentação e Campo para Observações;

Movimentação e Histórico;

Estorno e Motivo do Estorno;

Depreciação e Reavaliação;
Localização;
Tempo de vida útil;
Valor residual do bem;
Valor líquido do bem;
Campo para observações;
Classificação PCASP e AUDESP;
Número e Ano do Empenho; Nota Fiscal;
Conta contábil;

Coletor de Dados:

Uma interface de comunicação, transferência e processamento de informações para o computador deverá ser desenvolvida para funcionar de maneira integrada aos coletores, e os custos referentes ao desenvolvimento serão objeto de orçamento à parte, devida e formalmente quantificado em horas técnicas provenientes de eventual aditamento contratual.

A comunicação entre eles deverá ser feita através da rede com ou sem fio, com o objetivo de criar inventários.

Os coletores de dados deverão gerar arquivo com o conjunto de registros efetuados e capturados na realização do inventário por centro de custos ou local (departamento), etc.

Ao término do processo de inventário, esse arquivo será gerado permitindo ao usuário importar e efetuar as devidas críticas, por exemplo, quais itens que foram ou não inventariados (encontrados), por centro de custos ou local (departamento), etc.

A CONTRATADA poderá indicar opções de mercado que possam oferecer a compatibilidade desejada com o sistema ora ofertado.

Relatórios:

O Módulo de Gestão Patrimonial permitirá a impressão de pelo menos os seguintes relatórios:

Bens por tipo de aquisição e data;

Dados cadastrais; Movimentações;

Bens por tipos e subtipos;

Bens por localização;

Bens por código de patrimônio com localização;

Bens por grupo e tipo e, somente por tipo;

Bens por fornecedor;

Bens por data de aquisição com localização;

Bens baixados por localização e período;

Bens por garantia;

Bens por situação;

Relatórios financeiros;

Relatórios por conta corrente;

Demonstrativos de bens patrimoniais;

Termo de responsabilidade de bens individual, parcial e total por localização e responsável;

Termo de transferência de bens individual, parcial e total por localização;

Resumo de bens patrimoniais;
Balancete Resumo AUDESP;
Balancete Resumo PCASP;
Classificação Contábil Patrimonial de forma analítica e sintética contendo data de aquisição, valor de aquisição, valor atual/líquido e total por grupo e geral;
Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual/líquido por conta contábil;
Classificação por contas contábeis AUDESP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
Classificação por contas contábeis PCASP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
Analítico de bens patrimoniais por código de patrimônio (tombamento), localização, classe e responsável;
Aquisições de patrimônio por período classificados por conta contábil, grupo, classe e subtipo, contendo a localização atual;
Manutenções preventivas e corretivas dos bens e seus históricos; Transferências por item, localização, classificação e período;
Mensal e anual, da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
Movimentação patrimonial, incluindo os cálculos de depreciação ou valorização dos bens para envio à Contabilidade atendendo a legislação vigente;
Emitir o relatório analítico dos bens patrimoniais de todo histórico de movimentação do bem patrimonial, de acordo com as Deliberações do TCE/SP;
Emitir relatório de movimentação entre contas PCASP.
Permitir a importação e gravação de todos os relatórios em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;

Inventários:

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá:
Emitir Inventário total e parcial dos bens ativos por localização; Resultado do Inventário realizado;
Ficha de Avaliação com foto do bem;
Inventário físico - financeiro de bens;

Relatório de bens em inventário, informando:

Localizados e pertencentes ao setor/departamento;
Localizados, mas não pertencentes ao setor/departamento;
Não localizados no setor/departamento;
Relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
Permitir atualização automática dos dados dos bens após a realização e término do inventário via leitor ou aplicações portáteis através de rede com ou sem fio;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

Campo para identificação do usuário do bem, visando facilitar ao final do inventário que o responsável pelo setor/departamento a localização do bem na lavratura do termo de responsabilidade;

Emitir inventário geral ao final do exercício para compor a prestação de contas da Edilidade;

Permitir a importação e gravação do inventário em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel(.xls e .xlsx), PDF;

Especificações Gerais:

O sistema deverá conter um conjunto de ferramentas que disponibilizem os instrumentos necessários a um rígido controle patrimonial, plenamente integrado aos demais Módulos de Compras e Licitação, Contratos, Almoxarifado e Contabilidade fornecendo as informações requeridas para a contabilização do Patrimônio Público e a Prestação de Contas aos órgãos competentes, com pelos menos as seguintes funcionalidades:

Controlar e manter todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio;

Possuir informações cadastrais de bens móveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação da área e pessoa responsável;

Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos, além dos responsáveis e locais onde esteve;

Permitir o registro do tipo de baixa (devolução à fazenda, doações, inutilizações, cessão);

Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item;

Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual, grupo, subtipo ou por conta contábil;

Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;

Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem principal, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;

Permitir o vínculo do cadastro do item patrimonial com formato arquivo de formato digitalizado (como cópias de Nota Fiscal, processos), selecionando o formato do arquivo a ser anexado, nos formatos Word (*.Doc), Imagem (*.bmp, *.gif, *.jpg), Excel (*.xls), Acrobat Reader (*.pdf);

Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;

Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema;

Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;

Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

Realizar treinamento para utilização do sistema, coletor de dados e impressão das etiquetas;

10.5 SISTEMA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA:

SISTEMA DE IPTU GEORREFERENCIADO, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DÍVIDA ATIVA, ITBI E EXECUÇÕES

ESPECIFICAÇÕES OPERACIONAIS:

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrada e/ ou interligado com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

Características Gerais:

Permitir vinculação entre quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos, com contas de receitas contábeis, visando a contabilização automática das receitas tributárias.

Esta funcionalidade demonstrará a integração entre o Sistema de Arrecadação de Tributos e o Sistema de Contabilidade e Tesouraria;

Permitir contabilização automática de receita, e os lançamentos delas decorrentes no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, a partir de funcionalidades disponíveis no Sistema de Arrecadação de Tributos demonstrando a referência da baixa automática no sistema de contabilidade;

Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigido no Banco de Dados utilizado pela Prefeitura Municipal;

Permitir que os contribuintes do IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;

Permitir executar a transferência de débitos para outro contribuinte;

Permitir executar a transferência de débitos para outra inscrição;

Permitir configurar manualmente a data de vencimento da primeira parcela do acordo e que o sistema gere automaticamente o vencimento das demais parcelas;

Permitir a possibilidade de integração entre o Sistema de Arrecadação de Tributos e a base de informações de Cadastro Técnico da Prefeitura Municipal;

Permitir emissão de relatório imobiliário constando quaisquer dados do cadastro imobiliário municipal, com a possibilidade de agrupamento de informação (coluna), opção de impressão e exportação para planilha;

Permitir emissão de relatório mobiliário constando quaisquer dados do cadastro mobiliário municipal, com a possibilidade de agrupamento de informação (coluna), opção de impressão e exportação para planilha;

CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL COM GEOPROCESSAMENTO:

O sistema deverá permitir a visualização de imagens e mapas, com facilidades de zoom+, zoom-, voo por cursor e focalização de município ou inscrição imobiliária por consulta;

Permitir a seleção de objetos de mapa por filtro de inscrições imobiliárias;

Possuir ferramenta para medição de área de polígono;

Possuir ferramenta para medição de distância;
Permitir edição de representação geográfica de edificação;
Permitir demolição de edificações;
Permitir ao usuário redimensionar feições selecionadas por meio da manipulação de um de seus vértices;
Permitir ao usuário possuir múltiplos temas;
Deverá ser capaz de orientar a criação de feições usando como referência pontos perpendiculares;
Banco de Dados – Concepção e modelagem:
A tecnologia deve permitir a utilização de SGBD livres;
Análise Geográfica: O Sistema deverá permitir a consulta, e a geração de novos dados, utilizando dados preexistentes;
Permitir a obtenção de atributos por apontamento do objeto na tela;
Permitir a seleção de objetos de mapa por seleção de polígonos;
Permitir a exportação de imagens em TIFF, JPEG ou Png;
Permitir configuração dos temas de visualização dos polígonos;
Permitir identificar atributos da geometria selecionada;
Possuir visualização de desenhos de plantas e edificações de loteamentos imobiliários;
Possuir ferramenta para associação e dissociação de um lote de planta de imóveis para uma inscrição municipal;
Possuir ferramenta para vincular e desvincular edificações a lotes;
Possuir ferramentas para efetuar desenhos CAD (vetorial), das representações geográficas de quadras, lotes, setores, logradouros e edificações;
Filtrar as inscrições imobiliárias através da seleção de lotes pelo desenho e vice-versa;
Permitir a anexação de lotes e o desmembramento de lotes através de apontamentos e medições nos polígonos;

PARAMETRIZAÇÃO:

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:
Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
Fórmulas de cálculo de multa e juros;
Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, entre outros;
Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
Características dos imóveis de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
Serviços urbanos existentes por logradouro / trecho;
Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;

Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;

Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;

Parametrização dos dias não úteis;

CADASTRO:

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.

As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada.

As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município.

Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados e posteriormente vinculados às receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

Característica de Imóveis

Serviços Urbanos

Valores por M2 Edificado e Territorial

Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento

Logradouros municipais

Ficha Cadastral

Proprietário / Compromissário

Alterações por campo, efetuadas na BIC em determinado período

Receitas dos Tributos;

Ficha Cadastral – completa / resumida;

Imóveis com endereço de Entrega;

CÁLCULO:

A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e / ou Taxa do imóvel não deverá implicar em mudança no programa executável.

Os cálculos deverão ser feitos em lote, por filtros de cadastro, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

Resultado dos cálculos, por imóvel / inscrição;
Total Lançado por tributo, por campo cadastral, podendo ser analítico ou sintético;
Cadastros sem carnê;
Valores Venais calculados;
Total de Parcelas Lançadas;

EMISSÕES:

Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema deverá gerar arquivo remessa contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

Deverá permitir também a emissão de guias complementares ou avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo quaisquer tipos de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

BAIXAS:

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

Leitura código de barras;

Retorno arquivo bancário;

Integração via Tesouraria / Contabilidade

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado;

Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores, e todas as discrepâncias encontradas), bem como os registros baixados;

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;

Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

Resumo dos lotes;

Resumo de Recebimento para Contabilidade;

Resumo da Receita, analítico ou sintético;

Valor Total Arrecadado;

Movimento Analítico;

Pagamentos com diferença de valores e geração de cobrança complementar.

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO:

Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por competência.

CONTROLE DO I.T.B.I.:

Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I, permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada. Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido e o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção. Deverá possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação; Deverá gravar dados completos do transmitente, do cessionário e do intermediador, para posterior averbação; Deverá possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação; Deverá permitir o controle de homologação da escrituração pela comissão de avaliação de valores de imóveis; Após homologada a escrituração, o contribuinte poderá emitir boleto para pagamento e guia de comprovante de ITBI; Deverá possuir certidão de quitação do ITBI para apresentação aos cartórios, com números validadores de autenticidade; Deverá possuir a parametrização do número de parcelas; Deverá funcionar através de internet, com senha de acesso, para que os próprios cartórios e bancos possam realizar a escrituração; Deverá permitir o cadastro de imóveis rurais, para emissão de ITBI Rural.

FISCALIZAÇÃO DO I.T.B.I.:

Permitir monitorar e auditar o imposto de transmissão de bens imóveis em tempo real;
Permitir identificar os principais investidores no município;
Permitir identificar bairros e regiões em desenvolvimento, crescimento e sua valorização;
Permitir responsividade, especialmente para uso em tablets, com objetivo de agilizar o trabalho do fiscal;

- Permitir geração de gráficos comparativos quanto a valor do metro quadrado construído e terreno, arrecadação por bairros, compradores de outros municípios, entre outros;
- Permitir identificação da receita de ITBI por bairro;
- Permitir identificação da diferença entre o valor venal da prefeitura e o valor praticado pelo mercado, com objetivo de corrigir a PGV;
- Permitir a identificação de escriturações suspeitas para fiscalização;
- Permitir o controle de homologação de escriturações pela comissão avaliadora;
- Permitir a identificação do imóvel no mapa;
- Permitir a emissão da ficha cadastral do imóvel;

DÍVIDA ATIVA:

As parcelas do IPTU, Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuinte.

Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania, Protesto até a Execução Fiscal.

Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.

Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, o sistema deverá oferecer formas de parcelamento ou quitação da dívida. O sistema deverá possuir recurso para criar lotes de notificações, com texto personalizado para a Prefeitura.

Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida.

O sistema deverá receber um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido.

A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada.

A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste parcelamento, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução.

A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuinte, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. O sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos interno do sistema. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com a liberação pelo jurídico, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução.

Deverá permitir extrair todos os débitos do imóvel, no lançamento, na dívida ativa, em protesto, execução fiscal e em penhora, com acordo e sem acordo de modo sintético e analítico.

Deverá possuir consulta pelas seguintes informações:

Dados cadastrais;
Lançamentos no exercício IPTU;
Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
Dívida Ativa de IPTU;
Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
Parcelamentos realizados após uma data ou entre um período;
Processos existentes e processos mestre;
Deverá permitir a localização do imóvel pelas seguintes formas:
Código do imóvel;
Inscrição Municipal;
Código do proprietário;
Nome do proprietário ou parte dele;
Código do compromissário;
Nome do compromissário ou parte dele;
Loteamento ou parte dele;
Logradouro ou parte dele;
Número do prédio;
Bairro ou parte dele;
Quadra;
Lote;
Tamanho do terreno;
Número do CNPJ;
Número do processo de execução;

CERTIDÕES:

O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, negativas ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos e/ou relatórios:
Certidão positiva analítica e sintética;
Certidão negativa;
Certidão positiva com efeito negativo;
Acordos em Cobrança Amigável;
Acordos com ajuizamento;
Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.
Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:
Livro Dívida Ativa;
Maiores Devedores;
Processos ativos e inativos;
Lançamentos / Arrecadação por tributo;
Parcelamentos por período;
Dívida em Aberto por Contribuinte;
Cancelamentos de Dívida Ativa;
Processo por Período;

SISTEMA DE ISS, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA, TAXAS E EXECUÇÃO JUDICIAL ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrada com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão possuir integração total com o Sistema Contábil.

PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e possuir as seguintes opções:

Integrar o de Contabilidade e disponibilizar toda parte de mapeamento, receitas e baixas.

Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN)

Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão.

Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.

Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.

Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRAMENTO:

Deverão conter no seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo/item, vinculada a tabela de serviços.

As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas.

Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Número do Registro, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

No Cadastro de Empresas deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas.

As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios.

Filtrar empresas por atividade

Empresas que não tenham recebido lançamento de uma determinada taxa

Empresas com lançamento de ISS Estimado

Empresas com ISS Fixo

Lista de Serviços e alíquotas

Cadastro de Contadores
Cadastro de Empresa por ordem específica
Alterações cadastrais por período de um determinado campo do cadastro
Ficha Cadastral
Faturamento anual da empresa
Comparativo mensal de valores apurados por item da lista de serviço / atividades
Atividades que geram maior receita para o município

CÁLCULOS:

Os cálculos deverão ser realizados por parametrização de acordo com o código tributário municipal e informações dos campos do cadastro. Deverá ser possível a realização do processamento e geração dos carnês por inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele.

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variáveis conforme a legislação.

Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

Conferência de Cálculo (pelos valores do resultado, por simulação passo a passo do cálculo);

Total Apurado do ISS Mensal por período, por nota fiscal, por cartório, por bancos;

Obter a quantidade de parcelas geradas, carnês gerados, valores lançados;

Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos.

Empresas do município que nunca emitiram nota fiscal online;

Empresas do MEI que ultrapassaram o valor limite anual;

BAIXAS AUTOMÁTICAS:

As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

Leitura código de barras;

Retorno arquivo bancário;

Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado;

Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores, e todas as discrepâncias encontradas), bem como os registros baixados;

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;

Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

Resumo dos lotes;

Resumo de Recebimento para Contabilidade;

Resumo da Receita, analítico ou sintético;
Valor Total Arrecadado;
Movimento Analítico;
Pagamentos com diferença de valores e geração de cobrança complementar.

CONSULTAS:

O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

Consulta Geral de Cadastros

Consulta por filiais ou pontos de cobrança

Consulta de empresas que uma determinada pessoa é sócia

Consulta empresas geridas por um determinado contador

Consulta empresas que possuem um determinado tributo inscrito em de Dívida Ativa

Permitir a emissão de segundas vias das guias de ISS e Taxas Diversas, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados;

Permitir que os contribuintes do ISS possam, via internet, sua ficha de dados cadastrais;

Permitir que os contribuintes possam, via internet, emitir o seu alvará de funcionamento;

Permitir que o contribuinte possa emitir sua certidão através da internet;

Permitir a conferência online, no site da Prefeitura, da validade das certidões emitidas via internet;

EMISSÃO:

Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

CARNÊS VIA GRÁFICA:

Deve ser gerado, automaticamente arquivo, conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa.

Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, por logradouro, por bairro, por intervalo de CEP's.

CARNÊS VIA SISTEMA:

As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura. Esta rotina é utilizada basicamente em nível de segunda via:

Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas

Emissão de carnê ISS Variável

Guia avulsa sem opção de parcelamento

Guia de dívida ativa ISS e Taxas

Alvará

Deverá também estar presente o controle de ordens de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a empresa que deverá ser fiscalizada, bem

como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o sistema, listando todos os procedimentos efetuados, bem como a situação do andamento.

DÍVIDA ATIVA:

As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.

Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas.

Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado, bem como o carnê no formato previamente definido.

A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo.

Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste parcelamento, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores.

Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto.

Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos interno do sistema.

Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com permissão do jurídico, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

EXECUÇÃO FISCAL E PENHORA:

A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuinte, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. O sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos interno do sistema. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, a inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE; Integrar a receita proveniente de execução fiscal, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com a liberação pelo jurídico, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única;

O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, exceto com permissão do jurídico, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única.

RECEITAS DIVERSAS - PREÇOS PÚBLICOS:

Permitir o cadastramento de todas as taxas em moeda corrente ou unidade fiscal com determinação de vigência, conforme lei municipal;

Possuir rotina para conversão de valores em moeda corrente no ato da emissão do boleto;

Permitir a emissão de taxas de expediente, taxas de serviço, taxas de licenças e multas;

Permitir a configuração da natureza da cobrança;

Permitir a parametrização para cobrança obrigatória, mediante a inscrição em dívida ativa caso não ocorra o pagamento;

Permitir o lançamento das cobranças de forma individual e em lote para uma lista de contribuintes selecionados;

Permitir o agrupamento de várias taxas na composição do lançamento da cobrança;

Permitir a configuração dos layouts de boletos;

Permitir a disponibilização de taxas para emissão pelo próprio contribuinte de forma online através do site;

Possuir integração com os sistemas da área de finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, no cadastro único;

Permitir efetuar o lançamento de carnês, com definição de quantidade de parcelas;

Permitir definição de desconto para pagamento em cota única;

Permitir a emissão de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;

Possuir recurso para baixa de recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;

Permitir o cancelamento de valores e o lançamento de processos administrativos;
Permitir a inscrição em dívida ativa das taxas vencidas e não pagas, somente das que são passíveis de cobrança;

PROTESTO:

O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, pode ser utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo irá validar a integridade dos dados cadastrais da CDA;

Possibilidade de filtragem de dívidas por tributo, natureza do crédito, exercício, faixa de valores mínimos e máximos para criação de lote para protesto;

Possibilidade de validação de cadastro de campos essenciais para a cobrança extrajudicial, como CPF, CNPJ, endereço, CEP, entre outros;

Possibilidade de identificação de cadastros incompletos e a correção dos mesmos para dar prosseguimento ao protesto;

Possibilidade de emissão de relatório prévio das dívidas a serem protestadas, com a possibilidade de remoção ou adição individualmente, das certidões a serem submetidas ao protesto;

Funcionar integrado à Dívida Ativa, de modo que débitos com pedido de protesto não possam entrar em acordos, bloqueando automaticamente a realização de parcelamentos dos créditos onde o processamento do protesto estiver em trânsito;

Após ocorrido o registro do protesto, o sistema liberará automaticamente o parcelamento do crédito;

Possibilidade de alimentação integrada da dívida ativa com os pagamentos, protestos efetivados, cancelamento, irregularidades, sustação e outras situações ocorridas junto aos cartórios;

Possibilidade do gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial;

Permite a parametrização de valor de aceitação referente a recebimentos a menor;

Possibilidade de consultar todas as certidões efetivamente protestadas, com emissão de relatórios;

Possibilidade de geração de remessa com CDAs para envio para distribuidor de cartório de protestos;

Possibilidade de importação do arquivo de retorno de confirmação das CDAs a serem protestadas;

Possibilidade de emissão da carta de anuência para os débitos pagos;

Possibilidade de impressão da guia para recolhimento dos débitos;

Gravação de todo histórico protestos da CDA, permitindo que a mesma CDA possa ser protestada várias vezes;

Permite que a CDA protestada e não recebida, possa, por seguinte, ser ajuizada;

O módulo de Protesto Extrajudicial se encaixa entre a Cobrança Amigável e a Execução Fiscal;

AJUIZAMENTO ELETRÔNICO JUNTO AOS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA:

- Possuir gestão de execução fiscal eletrônica;
- Integrar ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e- CNPJ da Prefeitura e assinar documentos eletronicamente através do certificado A3 do e- CPF/OAB do Procurador;
- Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;
- Processar crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;
- Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça;
- Deverá possuir recurso para montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico;
- Deverá possuir cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;
- Deverá possuir recurso para montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores e valor mínimo de alçada;
- Permitir definir de procurador responsável pelo lote;
- Possuir recurso para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, em lote, eliminando uso de qualquer papel;
- Armazenar todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos documentos do processo por qualquer pessoa com acesso;
- Assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;
- Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;
- Capturar os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão;
- Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;
- Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, a inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE; Integrar a receita proveniente de execução fiscal, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;
- Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;
- Possuir informações estatísticas quantitativas de cada procurador e cada situação dos processos para facilitar a gestão;
- Apurar valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;
- Possuir controle de prazos geral ou individual;
- Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz;
- Permitir que o procurador tome ciência para início da contagem de prazo de recurso;
- Permitir realização de diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;
- Permitir o peticionamento individual ou em lote;

Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP;
Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;
Possuir modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela Prefeitura;
Permitir agendamento de ações para os processos;
Possuir relatórios sintéticos e analíticos sobre os processos de execução, honorários e procuradores;

SISTEMA DE CONTROLE DE RECEBIMENTOS:

Possuir integração com os sistemas da área de arrecadação, para realização de baixa de valores;
Permitir configuração de impressoras autenticadoras;
Permitir controle de abertura de caixa com definição de valor inicial e fechamento de caixa;
Permitir a transferência de valores para conta bancária;
Possuir o controle sequencial de movimentações do caixa com registro impresso;
Permitir a emissão de extrato de movimentação;
Permitir a identificação do boleto por digitação da linha digitável, código ou leitura através de leitor óptico;
Permitir realização de estornos;
Possuir teclas de atalho para as principais funções com objetivo de agilizar o atendimento;
Permitir utilização do sistema em tela cheia;
Possuir integração com os sistemas da área de finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

SISTEMA DE CONTROLE DO CEMITÉRIO:

Especificação Operacional:

O sistema deverá ter como objetivo controlar todos os sepultamentos feitos nos cemitérios municipais além de integrar com o sistema de Arrecadação para gerar guia de arrecadação e inscrição em dívida por falta de pagamento.

Características Gerais:

Permitir o cadastramento de causas de morte;
Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;
Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;
Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:
Nome do falecido;
Causas da morte;
Médico que assinou o atestado de óbito;
Nome do pai e nome da mãe do falecido;
Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);

Data e número do atestado de óbito;
Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:
Nome do falecido;
Causa da morte previamente cadastrada;
Nascimento;
Data falecimento;
CPF e RG;
Sexo;
Nome da Mãe e do Pai;
Dados sobre atestado de óbito;
Nome do concessionário;
Tipo de sepultamento;
Localização da sepultura;
Data de sepultamento;
Permitir a emissão de relatórios por causas de morte cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios por médicos cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios por tipos de construção de sepulturas cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios por tipos de sepultamento cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios por unidades de cemitério cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados por intervalo de datas;
Permitir controlar todas as unidades de cemitério existentes no município, informando, Nome, Endereço completo, CEP e telefone;
Permitir o cadastro de causas da morte;
Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento;
Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
Permitir a livre definição numérica para a codificação de sepulturas;
Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas:
Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;
Data de nascimento;
CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;
Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;
Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração entre o Sistema de Cemitérios e o Sistema de Arrecadação de Tributos;
Permitir cadastro de tipos de construção de sepulturas;
Permitir o cadastro de tipos de sepultamento;

SISTEMA DE SANEAMENTO - UTILIZAÇÃO NO SAAE.

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá apresentar os requisitos mínimos abaixo descritos para que possa atender as prerrogativas que determinam as regras para a cobrança das tarifas de água e esgotos do município de Pompéia-SP.

Deverá ser desenvolvido dentro das mais avançadas técnicas de análises e programações de sistemas computacionais, podendo funcionar em módulo isolado ou interligado com outros sistemas afins, visto que estão no mesmo sistema gerenciador de banco de dados, facilitando a operacionalização e a integração das informações conforme determina o decreto 10.540/2020.

O sistema também deverá fornecer os acessos em linguagem simples, através de um MENU principal, que controla os sub menus das diversas fases do sistema;

Deverá fornecer cadastros e tabelas para realização das tarefas de cadastros das unidades consumidoras;

Deverá disponibilizar tabelas para cálculos de consumo;

Permitir exportações e importações dos dados para as instituições bancárias conveniadas;

Permitir exportações e importações dos dados para execução e emissão das guias de consumos a pagar;

Permitir atualizações cadastrais;

Elaborar a classificação das receitas recebidas de acordo com o que está definido no PCASP, possibilitando a importação dos dados para qualquer plataforma contábil;

Permitir lançamentos de outras cobranças;

Efetuar críticas de consumo mensal acima da média;

Gerar alertas de possíveis erros de leituras;

Gerar alertas quando da virada de hidrômetros, disponibilizando informações via WEB, além de emitir relatórios estatísticos, gerenciais e financeiros.

Com base em um banco de dados com todas as unidades consumidoras cadastradas, deverão ser feitas as exportações dos dados para a mídia externa responsável pela coleta de dados, e a importação dos dados de campo tais como as leituras, anotações, atualizações dos dados, etc.; cujas informações deverão ser transferidas para o Servidor Central automaticamente, sem interferência do usuário, sendo processadas em tempo real conforme

a legislação local e as parametrizações definidas para as emissões de contas e atualizações dos Dados.

Também deverá permitir a integração com o sistema de terminal de caixa, efetuando as baixas on-line no momento dos recebimentos.

CADASTROS

No cadastro das unidades consumidoras deverá constar no mínimo:

- Número do cadastro
- Data de abertura
- Data de fechamento (se ocorrer)
- Nome do proprietário ou responsável
- Número do hidrômetro
- Se a ligação possui esgoto (sim-não)
- Situação da ligação (normal-somente esgoto-fechada)
- Identificação da ligação (setor-rua-número-complemento)
- Categoria da ligação (tabela)
- Logradouro, número, complemento
- Bairro (tabela)
- Quadra
- Lote
- Caixa d' água (tabela)
- Débito em conta (sim-não)
- Tipo de cadastro (física-jurídica)
- CPF/CNPJ
- RG
- Telefone
- Endereço para entrega (bairro-rua-número-complemento-cidade-uf-cep)
- Endereço da unidade consumidora (bairro-rua-número-complemento-cidade-uf-cep)
- Banco para débito (tabela)
 - Agência para débito
 - Conta para débito
- Atualizado site (última data de atualização de dados na WEB)
- Lançar pela média (quando a cobrança deverá ser feita pela média)

TABELAS

Bancos

No cadastro dos bancos deverá constar no mínimo:

- Nome
- Data de vencimento

- Data de corte

Caixa d' água:

O cadastro das caixas d' água deverá constar no mínimo:

- Nome
- Capacidade
- Vazão (Lt/minutos)
- Bairros que atende

Categoria:

O cadastro das categorias deverá constar no mínimo:

- Nome

Livro

No cadastro dos livros de leitura deverá constar no mínimo:

- Nome

Obs.: essa funcionalidade só será exigida em caso da não coleta via digital

Setor

No cadastro dos setores deverá constar no mínimo:

- Código
- Data de vencimento
- Data de corte

Valores

No cadastro dos valores deverá constar no mínimo:

- Categoria
- Consumo mínimo (m3)
- Consumo máximo (m3)
- Valor

Lançamentos

No cadastro dos outros lançamentos a cobrar deverá constar no mínimo:

- Descrição

Lançamentos de leituras

No cadastro dos lançamentos de leituras deverá constar no mínimo:

- Leitura do mês atual

Obs.: essa tabela somente será utilizada no caso de algum problema com o coletor externo.

Outros Lançamentos

No cadastro dos outros lançamentos deverá constar no mínimo:

- Descrição (tabela)
- Valor
- Competência (mês/ano)

Obs.: deverá permitir o parcelamento do valor para as competências futuras

Roteiro das leituras

No cadastro dos roteiros deverá constar no mínimo:

- Número do leitor (identificação do palm, celular, etc.)
- Número do contribuinte (cadastro)
- Sequencial (número para ser obedecido na sequência da leitura ex: 0=frente
1=fundos)

Cidades

No cadastro das cidades deverá constar no mínimo:

- Nome da cidade

Bairro

No cadastro dos bairros deverá constar no mínimo:

- Nome do bairro

Logradouro

No cadastro dos logradouros deverá constar no mínimo:

- Nome do logradouro
- Número do(s) Livro(s) de leitura que está vinculado

RELATÓRIOS

O sistema de gestão de água e esgotos deverá contemplar no mínimo os seguintes relatórios:

- Ficha cadastral da unidade consumidora
- Relação de número dos hidrômetros/unidade consumidora
- Relação dos livros de leituras e suas unidades consumidoras
- Relatório de crítica de aumento de consumo
- Relação dos cortes a efetuar
- Relação das unidades consumidoras sem hidrômetro
- Ficha de consumo por contribuinte
- Dívida ativa (inscrição/baixas/receber)
- Unidades consumidoras com débito bancário
- Resumo dos avisos emitidos no mês (valores/categorias/caixas d' água)
- Emissão de contas de água (pré impressa/completa)
- Roteiro das leituras
- Outras tarifas cobradas
- Tabela dos valores por categorias
- Relação por período das contas recebidas
- Relação por período das contas a receber
- Relação dos parcelamentos
- Relação dos logradouros por setor
- Dados estatísticos por categoria (consumo/qtd de ligações/valor)
- Baixas on-line (arquivo retorno das entidades financeiras - recebimentos)
- Atualizações on-line (arquivo retorno das entidades financeiras – cadastros)
- Relação dos logradouros
- Notificação de cobrança amigável
- Recebimentos por período
- Relação das cobranças emitidas
- Relação das dívidas a receber
- Relação das verificações de leituras (críticas)
- Leituras lançadas pela média
- Relação dos retornos de convênios bancários (recebimentos) d' água.

O sistema de gestão de água e esgotos deverá contemplar no mínimo as seguintes opções:

- Emissão da 2ª via
- Emissão da ficha cadastral da unidade consumidora
- Demonstrativo dos consumos (12 meses)

FUNÇÕES

O sistema de gestão de água e esgotos deverá contemplar no mínimo as seguintes funções:

- Controle da vigência

- Exportar/importar/atualizar arquivos de retorno de convênios bancários e outros
- Exportar/importar/atualizar arquivos para mídia externa efetuar leituras e atualizações cadastrais
- Efetuar críticas das leituras
- Calcular e gerir as faturas
- Efetuar cadastros e manutenção das unidades consumidoras
- Emitir relatórios gerenciais, financeiros e estatísticos
- Disponibilizar informações na WEB
- Efetuar as baixas dos arquivos retorno das entidades receptoras
- Integração com sistema de contabilidade atendendo PCASP disponibilizando arquivos para importação dos recebimentos efetuados para a devida contabilização
- Integração com sistema de terminal de caixa, disponibilizando arquivos para importação dos recebimentos efetuados para a devida baixa no sistema de Saneamento

10.6 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL RH ONLINE, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Objetivos serem alcançados:

A finalidade do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá proporcionar integração entre os demais módulos da área bem como exportar de maneira automática as informações a serem disponibilizadas aos servidores em Portal de Holerite Web e aos cidadãos, pelo Portal de Transparência;

Integrações com outras áreas deverão ser tratadas à parte, uma vez que não fazem parte do escopo da presente contratação.

Características gerais:

Permitir a consulta da memória de alteração de todos os campos cadastrais;

Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;

Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;

Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, justificadas, injustificadas, bem como seu histórico.

Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;

Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;

Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;

Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;

Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;

Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;

Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;

Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;

Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como líquido negativo, líquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários;

Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório;

Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde;

Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.

Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia, emitindo aviso e relatório de férias vencendo em dobro.

Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos;

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos;

Gerenciamento dos horários de trabalho;

Gerenciar hora-extra e adicional noturno;

Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;

Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;

Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;

Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;

Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;

Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;

Gerenciar de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
Relatórios de ocorrências de frequência;
Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço

FOLHA DE PAGAMENTO:

Objetivos serem alcançados:

A finalidade do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá ser totalmente integrado entre si e também integrado com módulo da área financeira.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, gratificação natalina e rescisão;
Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;
Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o gratificação natalina.
Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
Cálculo das provisões de pagamentos;
Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;
Geração do arquivo do CAGED;
Geração do arquivo do SEFIP;
Geração dos relatórios referentes ao INSS;
Importação de arquivos em formato de texto para processamento da folha de pagamento;
Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);
Relatório de Resumo Contábil para empenho;
Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;
Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.;
Geração e emissão de holerite (segunda via);

Geração e emissão de holerite e demonstrativos de pagamento por período;
Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;
Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/00 e EC 41/2003;
Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;
Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.
Simulação de cálculos Gratificação Natalina
Cálculo automático da gratificação natalina (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, os afastamentos e as competências (mês/ano) definidas pela CONTRATANTE para o pagamento.

AFASTAMENTOS E LICENÇAS:

Cadastro dos afastamentos: código, descrição;
Integração com outros módulos para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e gratificação natalina (13º salário);
Cadastro e emissão de CAT;
Geração do valor pago de gratificação natalina referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;
Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;
Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais;
Relatório de afastamentos, geral ou individual, por período específico;

FÉRIAS:

Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;
Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;
Cálculo individual ou geral: férias, licença prêmio, pagamento mensal e décimo terceiro;
Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão em férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;
Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;
Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à folha de pagamento mensal;

RELATÓRIOS GERENCIAIS:

Relatório de férias por competência de gozo;

RESCISÃO / EXONERAÇÃO:

Cadastro das causas da rescisão;
Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;

Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a Portaria nº 1621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Cálculo automatizado com emissão de pré-recibo;

ROTINAS ANUAIS:

Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

RELATÓRIOS:

Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo em formato texto e planilha;

Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

Geração de arquivos em acordo com a legislação, como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;

Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.

VANTAGENS E BENEFÍCIOS:

Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos/existentes na Prefeitura;

Tempo de serviço: Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício;

SEXTA PARTE:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

Certidão por Tempo de Serviço.

CADASTROS INSTITUCIONAIS

Estrutura Administrativa:

Nível da Hierarquia Administrativa

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

Cargos e Funções:

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Eventos de Proventos e Descontos:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos as seguintes modalidades:

- a) Com base no vencimento base;
- b) Cálculo em cascata;
- c) Com base de cálculo informada;
- d) Com base no salário mínimo;
- e) Com base no salário mínimo municipal;
- f) Com base fixa;
- g) Com base no valor de referência;

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

Tabelas mínimas exigidas:

Previdência:

Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

Imposto de Renda:

Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

Vale Transporte:

Deverá considerar o turno e as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor.

Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

Vale Refeição:

Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

Níveis Salariais:

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

Bancos para depósito de salário:

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta- convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores liquido.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 em qualquer instituição bancária e tesouraria.

Sindicatos:

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

Convênios:

Permitir Controle de Convênios para fins de cálculos automatizados.

Gratificações:

Permitir Controle de Gratificações para fins de cálculos automatizados.

Empréstimos:

Permitir Controle de Empréstimos para fins de cálculos automatizados.

CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:

Lotação;

Eventos Fixos;

Benefícios;

Dependentes;

Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;

Férias e Licença Prêmio;

Pensão Judicial;

Dados Pessoais;

Código do funcionário;

Nome do funcionário;

RGF – Registro Geral do Servidor;

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;

Cargo / Função;

Vínculo Laboral como:

Trabalhador Urbano CLT;

Horista – CLT;

Horista – Regime Próprio;

Plantonista;

Temporário;

Estatutário – Efetivo;

Estatutário – Efetivo – INSS;

Estável;

Comissionado;

Em Comissão com previdência própria;

Em Comissão com previdência da União;
Cargo Eletivo com previdência própria;
Cargo Eletivo com previdência da União;
Aposentado;
Cedido;
Pensionista Orçamentário;
Pensionista Judicial;
Data de admissão;
Data de nascimento;
Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
Nível Salarial;
Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
Classificação obtida em concurso público;
Tipo de Pagamento:
Mensal;
Semanal;
Hora;
Quinzenal;
Tarefa;
Plantão;
Outros;
Situação:
Ativo;
Sem Remuneração Fixa;
Pensionista;
Aposentado;
Auxílio Doença;
Outros;
Incidência Previdência:
INSS;
Municipal;
Estadual;
Federal;
Tabela Previdenciária a que está vinculada;
Grau de Insalubridade;
13. Salário;
Adiantamento 13o;
Adiantamento Salarial;
Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
Redução de Provento;
Licença Prêmio;

Sexta Parte – Data-Base;

Plano de Carreira;

Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;

Turno de Trabalho;

Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;

Tempo de Serviço Anterior;

Ausências para Tempo de Serviço;

Categoria (SEFIP);

Centro de Custo;

FGTS;

Data da Opção;

Banco para depósito, agência e conta;

Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);

EVENTOS FIXOS:

Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;

Benefícios:

Vale Transporte, Refeição, etc.

Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).

Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos;

Dependentes:

Nome;

Grau de Dependência;

Nascimento;

Vacinação;

Grau de

Instrução;

Outros dados necessários para administração automática de dependentes;

Administração de Férias e Licença Prêmio:

Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;

Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;

Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc.);

Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título Eleitoral, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.)

Vínculos Anteriores:

Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas;

anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos, o sistema deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

Faixa dos códigos de proventos e descontos;

Identificação de eventos padrões;

Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS:

Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;

Por diretoria, Departamento e Seção;

Por função;

Por incidência Social e Tributária;

Por vínculo empregatício;

Aniversariantes do mês;

Por Banco e Conta Bancária para conferência;

Etiquetas para cartão de ponto;

Evolução Funcional;

Cesta Básica;

Ficha cadastral com salários;

Resumida;

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;

Relatório de diretoria e ficha de empenho;

Emissão de contrato de Experiência;

Contratos com Prazo Determinado;

Relatório de funcionário para Assinatura de Frequência;

Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Total de Proventos, Rendimento Líquido);

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;

Etiquetas para Carteira Profissional;

Contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:

Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:

Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

DEPENDENTES:

Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluam e excluam dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

Relatório de dependentes;

Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;

Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;

TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

SEXTA PARTE:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA:

Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

Portarias de Nomeação;

Portarias de Exoneração;

Requerimentos;

Atestados Médicos;

PORTARIAS E DOCUMENTOS:

Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

GERAÇÃO ARQUIVO BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

Permitir gerar arquivo digital para atender o art. 1º da Portaria MPS/SRP No 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos estão definidas pela Lei 4.320/64 de 17 de março de 1964, pela Portaria no 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela Portaria Interministerial no 163, de 04 de maio de 2001 e pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças).

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários.

MOVIMENTO MENSAL, ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias/ licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal. Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária;

Relação de férias programada por mês de concessão;

Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;

Emissão de aviso prévio e recibo;

Gerador de Crédito Bancário (arquivo - Modem/ para o Banco conveniado com a administração pública).

Resumo para empenho;

Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;

Sem Programação;

Vencidas/A Vencer;

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para estatutário e celetista no padrão 'homolognet' conforme Portaria 1.620 de 14/07/2010 do MTE).

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego

VALE TRANSPORTE:

Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:

Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário do mês anterior (mês trabalhado) de acordo com percentual desejado, podendo ainda ser digitado. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

Folha de Adiantamento;

Relação bancária (alfabética ou numérica);

Recibos de pagamento;

Resumo para empenho;

Crédito Bancário (arquivo ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública);

LIMITAÇÃO DE VALORES:

Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES - SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

Código do funcionário;

Código do evento;

Valor, horas, percentual ou ainda fração;

Por evento para vários meses;

Por funcionário;

Automático por evento;

Automático por Vínculo Empregatício;

Automático por Seção;

Automático por Função;

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema através de arquivo txt.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

Movimento de Plantões;

Contribuição Outros Vínculos;

Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

Administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;

Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;

Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.

Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

CÁLCULO DA FOLHA:

O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas das Emenda 19 e 20.

Para uma diretoria;

Para um departamento;

Para uma seção;
Para um vínculo empregatício;
Para um funcionário;
Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

CÁLCULOS ESPECIAIS:

Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS:

Folha de Pagamento – completo e simplificada;
Relatórios bancários:
Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
Relação de cheques emitidos por bancos;
Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada à instituição bancária.
Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
Movimento calculado do mês;
Planilha para lançamentos;
Proventos e descontos fixos;
Vigência de proventos e descontos;
Por eventos selecionados;
Resumo para Empenho analítico (Eventos);
Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra- orçamentárias, anulações e encargos);
Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
Resumo de Detalhamento de fornecedor/credor.
Despesas com agrupamento por:
Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;
Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

ROTINAS ANUAIS:

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA:

Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS:

Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública Municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS:

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador.

Disponibilizar, ainda, o programa Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF:

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados

contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF, etc.).

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);

Portador de Moléstia Grave;

Restituição ou Pagamento no curso do exercício;

PORTAL RH ONLINE - HOLERITH WEB:

Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, os recibos de pagamento (todos os meses disponíveis), as informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;

TERCEIROS/AUTÔNOMOS:

Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;

Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;

Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;

Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;

Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;

Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

Emissão dos Recibos (RPA).

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

Cadastro de informações e emissão.

ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE:

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP: AUDESP FASE III

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:

Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;

Concessão de Reajustes; Remuneração de Agentes Políticos;

AUDESP FASE III

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal.

LEGISLAÇÃO FEDERAL:

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal);

Manual normativo de arquivos digitais (MANAD):

Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

E-Social ou qualquer outro dispositivo que venha a substituí-lo.

10.7 ÁREA ADMINISTRATIVA:

CONTROLE INTERNO

O sistema deverá ser desenvolvido para ser executado em plataforma web, possibilitando assim que os responsáveis pelos diversos setores da administração, quando solicitada uma análise pelo responsável do controle interno, possam elaborar seu parecer utilizando os recursos de acessos à internet disponíveis no mercado para acessar a aplicação, gerando assim uma maior flexibilidade para os usuários;

Por ser aplicação web as diversas secretarias do órgão, quando existir, poderão acessar a aplicação sem depender de uma rede local facilitando e agilizando o fluxo das informações a serem coletadas e analisadas pelo controle interno;

Possibilitar o acesso via internet em tempo real;

Efetuar o cadastro das unidades/departamentos;

Efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno;

Efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão;

Permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do T.C.E. ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc.;

Enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou sms um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes;

Permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como as pendentes, bloqueando o acesso às demais informações;

Permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/análise da solicitação;

Permitir que o usuário possa elaborar sua análise/parecer gradativamente, podendo assim salvá-la para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente;

Permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o T.C.E. espera o parecer final e conclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno;

Permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma análise/parecer;

Permitir que o controle interno acompanhe todas as análises solicitadas sendo elas as pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno;

Gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno;

Emitir relatório dos assuntos cadastrados;

Emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados;

- Emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados;
- Emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas;
- Emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao T.C.E., ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão;
- Permitir cadastro da tabela de eventos para checklist definindo o tipo de checklist, assunto, a origem da informação, a ocorrência, o departamento, responsável, e as datas que esse evento deverá ser acompanhado ou checado pelo controle interno;
- Possuir ferramenta para importar do banco do cliente os dados para serem utilizados nos apontamentos;
- Emitir relatório dos eventos para checklist cadastrados classificados por assunto;
- Emitir relatório dos eventos para checklist cadastrados classificados por datas da ocorrência;
- O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5;
- Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores);
- O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros;
- Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos;
- Permitir acesso ilimitado de usuários;
- Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades;
- Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências;
- Possuir consultas similares à estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente possuir: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento;
- Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;
- Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;
- Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;

O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);
Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais;
Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;
Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo todo conteúdo gerado ao longo do processo e suas fiscalizações;
Permitir registrar averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados;
Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como: Número de Habitantes do município, percentual do limite suplementar da LOA, etc.

SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS – FROTA

Especificação Operacional:

O sistema deverá ter como objetivo controlar todos os veículos da frota municipal, juntamente controlar todas as viagens e também os motoristas e suas habilitações.

Características Gerais:

Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, categorias, tipos, combustíveis, posição das rodas, infrações e classificações das mesmas;

Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens:

Número do Chassis;

Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;

Ano de Fabricação e Modelo, Placa, Cor, Quantidade de Passageiros;

Referência à lotação à qual o veículo está vinculado;

Data de aquisição do veículo;

Capacidade do tanque;

Número de eixos;

Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá conter serviços com seus respectivos itens se houver, descrição do problema, oficina utilizada e status;

Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de vencimento do seguro obrigatório, CNHs a vencer;

Permitir o Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas;

Possuir rotina de cadastramento de Passageiros onde os mesmos podem ser importados do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;

Possuir relatório de abastecimentos, motoristas, veículos;

Possuir rotina de cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de funcionários do Sistema de Pessoal, para acréscimo apenas, de dados adicionais;
Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

Código da Infração;

Status da Infração;

Veículo/Máquina envolvido no delito;

Motorista responsável pelo delito e CNH;

Valores;

Local, data e hora do delito;

Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:

Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;

Data e Hora do Abastecimento;

Combustível Utilizado no Abastecimento;

Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;

Hodômetro do Veículo Abastecido;

Permitir o cadastramento de estoque de combustível em tanques próprios;

Controlar abastecimentos através de bombas próprias;

Possuir integração com o Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado, efetuando os lançamentos de saída de combustível com baixa automática no Estoque.

Controlar vigências dos valores de combustíveis praticados em postos conveniados, utilizando estes valores no preenchimento dos documentos de requisição no ato dos abastecimentos.

MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO ELETRÔNICO:

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e recebimento. Deverá possuir recurso para inclusão de um parecer sobre o arquivamento, para facilitar o acesso ao processo no futuro.

Características Gerais

- > Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- > Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- > Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- > Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- > Permitir que os usuários internos possam acessar o sistema através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;

- > O sistema também deverá permitir ser atualizado (mudança de versão) on-line;
- > Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- > Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;

Características Específicas para os módulos da administração e do cidadão:

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:

- > Unidades Orçamentárias;
- > Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;
- > Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;
- > Definição de Classificação do Requerente;
- > Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;
- > Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;
- > Definição de Locais de Arquivamentos;
- > Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos;
- > Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;
- > Definição de Prazos por assunto;
- > Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;
- > Definição de Tramitação Inicial: Possibilitando que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;
- > Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- > Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;
- > Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- > Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;
- > Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- > Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- > Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;
- > Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- > Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- > No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;

- > Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;
- > Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- > Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- > Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- > Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;
- > Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;
- > Permitir informar o motivo do despacho;
- > Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;
- > Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- > Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- > Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- > Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- > Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;
- > Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;
- > Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- > Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- > Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- > Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;
- > Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- > Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;
- > Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- > Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- > Permitir informar o motivo da tramitação;
- > Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- > Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;
- > Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;

- > Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;
 - > Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o auto cadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;
 - > Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com *HASH*;
 - > Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
 - > Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;
 - > Permitir o auto cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
 - > Permitir o auto cadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
 - > Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;
 - > Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;
 - > Permitir que a pessoa física ou jurídica possa anexar documentos ao processo e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;
 - > Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Relatórios
- > O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta para emissão de pelo menos os seguintes relatórios:
 - > Consulta do Processo físico ou eletrônico com todas tramitações e despachos;
 - > Estrutura Administrativa / Unidades / Destinatário;
 - > Estatísticas por Assunto, por Localização, por Grupo de Interesse, por Motivo do Despacho, entre outras;
 - > Livro Anual de Processos;
 - > Relação de Processos por Requerente;
 - > Relação de Processos por Assunto;

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO / OUVIDORIA

- Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;
- Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho utilizados no atendimento ao cidadão;
- Permitir a consulta de atendimentos realizados;
- Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos;
- Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão;
- Permitir a consulta e modificação de locais de atuação dos usuários do sistema;
- Permitir a exclusão de um atendimento;

- Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios;
- Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento;
- Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por período de atendimento;
- Permitir a emissão de relatório por assuntos;
- Permitir a emissão de relatório de atendimentos não concluídos;

ACERVO DE LEIS

Armazenar os dispositivos legais de forma classificada, importar e anexar arquivos e realizar o acesso rápido e fácil a qualquer conteúdo específico através do mecanismo de busca do sistema.

Características:

Possibilidade de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.

Gerador de relatórios e documentos.

Composição:

Consultar, cadastrar, alterar e excluir leis, com informações a respeito destas, como os números das leis, a categoria, a data de aprovação, dentre outras;

Efetuar o cadastro de ementas referentes às leis cadastradas;

Inserir e remover documentos no sistema referentes às leis cadastradas;

Realizar pesquisas de dispositivos legais cadastrador através do número, ano de promulgação e categoria da lei;

As leis podem ser classificadas por categoria, por esfera de poder, por iniciativa, dentre outras informações;

Importar textos de leis em formato html, txt, rtf, pdf;

Admite a realização da importação de documentos para o sistema;

Vincular lei nova à lei já existente, caso aquela venha a alterar a lei antiga, sendo possível também desvincular leis vinculadas;

Gerenciar revogações e alterações criando links para consultas, mostrando, assim, a nova redação;

Há possibilidade de gerenciamento de quórum e votações, além de consulta de leis online;

Gerar relatórios impressos das leis cadastradas no sistema;

Gerar relatórios analíticos e sintéticos de alterações de leis;

Impressão de informações cadastrais;

Gerar relatórios dos textos das leis cadastradas.

10.8 SERVIÇOS WEB E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Leis Complementares 101/2000 e 131/2009)

O sistema deverá ter como objetivo disponibilizar todas as informações que a Prefeitura julgar necessárias, contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados, criando com isso um Portal de Serviços e incluindo nele as Contas Públicas do Município, acesso à Informação e serviços ao cidadão além de disponibilizar uma plataforma WEB- Service para troca de informações via arquivos XML e/ou JSON, permitindo assim que outros sistemas possam comunicar com todos os sistemas integrados.

CONSULTAS - ÁREA DE FINANÇAS:

> Despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;

- > Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e a pagar; >Repasses recebidos e concedidos com a devida prestação de contas;
 - > Dados das diárias;
 - > Dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de Prestação de Contas vinculados;
 - > Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
 - > Anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;
 - > Anexos da Lei 101/2000 de todos os quadrimestres;
 - > Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano; > Diário de cada conta bancária da entidade de todos os meses;
 - > Plano de Contas do Executivo;
 - > Atas das audiências públicas;
 - > Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores e Comissionados, vencimentos e tabela salarial;
 - > Dados dos contratos e convênios celebrados com a Prefeitura;
 - > Balanço Analítico
 - > Transferências Recebidas da União e do Estado
 - > Balanço Orçamentário
 - > Balanço Econômico
 - > Balanço Financeiro
 - > Convênios Recebidos da União e do Estado
 - > Balanço Patrimonial
 - > Consulta Pagamentos por Fornecedor
- PORTAL COVID-19 com informações relacionadas às receitas, despesas, contratações e demais publicações relativas ao enfrentamento da pandemia causada pelo novo Coronavírus, atendendo plenamente a legislação vigente e aquelas que vierem regular o assunto em questão ao longo da execução do contrato.
- > Deverá fornecer informações quanto às receitas, despesas, contratações, processos de compra e outras publicações de forma detalhada, possibilitando consultas por ordem cronológica ou por elemento de classificação.
 - > Permitir exportar dados abertos em formatos diversos, minimamente em CSV, XML e JSON.

CONSULTAS - ÁREA DE MATERIAIS:

- > Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;
- > Dados dos bens constantes do patrimônio;
- > Dados dos materiais constantes do estoque (Almoxarifado);
- > Dados dos veículos próprios ou locados, contendo lotação, consumo e quilometragem;
- > Informações sobre concurso público, incluindo possíveis editais;
- > Portal de Obras, com informações específicas sobre obras licitadas ou próprias, possibilitando ao interessado acompanhar, através do Portal de Transparência, seu andamento, empresa responsável, cronograma de execução do serviço, custos, desembolsos financeiros, eventuais aditamentos ou aditivos contratuais, paralisações, inclusive com gráficos.

PORTAL - TERCEIRO SETOR (AUDESP - FASE V)

REPASSES

Sistema voltado ao controle e monitoramento de repasses e de prestação de contas relacionadas ao Terceiro Setor, atendendo a Instrução 002/2016 do TCE-SP, Lei 13.019/2014 e Lei 12.527/2011.

O sistema deverá permitir cadastrar os convênios e repasses para o Terceiro Setor com, no mínimo, as seguintes informações:

- > Número e Ano dos Convênios
- > Beneficiário
- > Classificação
- > Concedente
- > Responsável pelo Beneficiário
- > Responsável pela Entidade Concedente
- > Cargo do Responsável Beneficiário
- > Data da Publicação
- > Data da Assinatura
- > Veículo de Publicação
- > Tipo de Veículo de Publicação
- > Início e Término da Vigência
- > Valor Inicial
- > Valor Mensal
- > Valor Atualizado
- > Número e Ano do Processo
- > Número e Ano da Legislação
- > Número da Proposta
- > Objeto
- > Órgão Responsável pelo Repasse
- > Forma de Prestação de Contas
- > Quantidade de Parcelas
- > Prazo para Prestação de Contas em Dias;

Deverá, ainda, permitir publicação automática dos dados relacionados aos repasses lançados em sistema no Portal de Transparência do Município, em tempo real, possibilitando consultas por campos diversos, sendo, no mínimo:

- > Data Início e Data de Fim dos Repasses
- > Entidade de Repasse
- > Número e Ano do Repasse;

Deverá permitir o cadastro de chamamentos públicos, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração e fomento, termos de convênio, auxílios, contribuições e subvenções, com publicação automática e em tempo real no Portal da Transparência do Município;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deverá permitir informar, através do Portal de Transparência, a prestação de contas das despesas realizadas e devolução de recursos da entidade beneficiária com no mínimo as seguintes informações:

- > Data da Prestação de Contas
- > Empenhos Vinculados aos Repasses
- > Liquidações Vinculadas aos Repasses
- > Pagamentos Vinculados aos Repasses
- > Data da Despesa Realizada
- > Situação Favorável ou Não da Despesa
- > Nome e CPF/CNPJ do Favorecido da Despesa
- > Número da Nota Fiscal
- > Data de Emissão da Nota Fiscal
- > Valor Bruto
- > Valor de Multa/Juros
- > Valor de Descontos/Retenções
- > Valor Líquido
- > Conta Bancária de Saída de Recurso

ÁREA ADMINISTRATIVA

- > Abertura Online de Processos/Protocolo
- > Acompanhamento de Processos por número ou por documento pessoal
- > Boletins Oficiais do Município
- > Calendário de Feriados
- > Consulta à relação de veículos da Frota Municipal
- > Consulta ao Acervo de Leis por data, ementa, autor e palavras-chave.
- > Representação da estrutura organizacional
- > Calendário de Feriados nacionais, estaduais e municipais
- > Lista de telefones e ramais dos departamentos
- > Solicitação de Atendimento ao Cidadão (SAC) Frota Municipal
- > Listagem dos veículos oficiais da Frota Municipal.
- > Falecidos no Município

ÁREA DE TRIBUTOS

- > Emissão de 2.as vias de IPTU, ISSQN, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa
- > Emissão de certidões de débitos tributários e Certidão de Devedor
- > Emissão de Certidão de Valor Venal do Imóvel
- > Código de Obras e Edificações: Roteiro e documentação
- > Geração de Guias de Quitação - Débitos inscritos em Dívida Ativa
- > Consultas de veracidade de Certidões
- > Demonstrativo de Pagamento de IPTU
- > Consulta do cadastro - Mobiliário e Imobiliário
- > Escrituração online, cálculo de imposto, impressão de boletos e guias de transação - ITBI
- > Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados Mobiliário
- > Emissão de 2ª via de acordos relativos a débitos inscritos em Dívida Ativa
- > Emissão Guias de ITBI
- > Emissão de Guia de Recolhimento Eletrônico / Preços Públicos

GOVERNO ELETRÔNICO - SERVIÇOS ONLINE RESTRITOS À ADMINISTRAÇÃO

- > Portal de RH para os Servidores Públicos
- > Formulário de Atualização Cadastral de Servidores

Requisitos Adicionais:

- > Glossário e perguntas frequentes;
- > Link para o formulário atual do Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC, em local de destaque no Portal de Transparência;
- > Link para o Diário Oficial e para o orçamento do município.
- > Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);
- > Acessibilidade – ter ferramentas que permitam que pessoas com deficiência se utilizem dos recursos que o Portal de Transparência oferece;
- > Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;
- > Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no Portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados na Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;
- > Registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;
- > Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);
- > Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo da Contratada;
- > Possibilitar, para compor o Portal, o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela Contratante e disponibilizá-los automaticamente no Portal Transparência

ANEXO II

MINUTA DE CREDENCIAMENTO

Pregão n° ___/___
Objeto _____

A (empresa) _____, por seu representante legal (nome e qualificação + cópia documento de identificação em anexo), inscrita no CNPJ sob o n° _____, com sede _____, credencia como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação) _____, para participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Data, _____

(nome do licitante e representante legal)

(APRESENTAR FORA DO ENVELOPE)

ANEXO III

MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão n° ____/____
Objeto _____

A (empresa) _____, por seu representante legal (nome e qualificação + cópia documento de identificação em anexo), inscrita no CNPJ sob o n° _____, com sede A _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Data, _____

(nome do licitante e representante legal)

(APRESENTAR FORA DO ENVELOPE)

ANEXO IV

(MODELO DE DECLARAÇÃO)

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida na _____ **DECLARA**, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela 147/14, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Data,

Assinatura

(APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES)

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE NÃO CUMPRE PENA DE
INIDONEIDADE (ART. 87, IV DA 8666/93)**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 528/2020**

O Licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal, abaixo assinado, declara sob as penas da lei, que não está cumprindo pena de **“INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93).

_____, _____, _____.

NOME:

CPF:

RG:

ANEXO VI

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE QUE SE ENCONTRA EM SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

(PAPEL TRIMBRADO DA EMPRESA)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 528/2020**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do processo licitatório, na Modalidade Pregão Presencial nº xx/2019, da Prefeitura do Município de Pompéia, declaro sob as penas da lei que a (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local e data.

nome, rg e assinatura do representante legal.

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO PARA XXX FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE POMPÉIA E A EMPRESA (_____).

CONTRATO Nº. ____/2021 - PREGÃO Nº. 17/2020 - PROC 528/2020

O MUNICÍPIO DE POMPÉIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 44.483.444/0001-09 com sede na Rua Dr. José de Moura Resende, 572 – Pompéia – SP, neste ato representada pela Prefeita Municipal Senhora **ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO**, e de outro lado a empresa _____, estabelecida a Rua _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ nº. _____, representada pelo Sr. _____, portador do RG nº. _____, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação de despacho e nos autos do Processo Licitatório – Pregão Presencial nº. 17/2020 que é regida pela Lei 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente contrato tem por objeto cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública abrangendo serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração com outros sistemas, customização, manutenção preventiva, corretiva e de ordem legal, treinamento inicial e durante a vigência do contrato, suporte técnico com atendimento local com disponibilização de serviços de datacenter para backups e armazenamento de dados pelo período de 12 (doze) meses, para Prefeitura, Serviços Autônomo de Água e Esgoto e Departamento de Higiene e Saúde de acordo com condições técnicas do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO:

Dar-se-á ao presente contrato o valor de R\$ _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

3.1 O objeto onerará a seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.03 – Divisão de Finanças

02.03.02 – Seção de Contabilidade

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica

04.123.0005.2012 - Ficha: 87

02-Poder Executivo

04-S.A.A.E.

04.01-S.A.A.E.

04.01.01-Serviço de Água

Ficha 11 – 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - PJ

Elemento: 16 - Locação de Software

Órgão: 03 – DHS

UO: 03.02 – Entidade Autárquica – DHS

UE: 03.02.01 – F.M.S. – DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE

Funcional Programática: 10.301.0027.2054 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE.

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.16 – Locação de Software

Fonte: 1 – Tesouro

Ficha: 12

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DOS SERVIÇOS:

4.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

4.2 A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando à Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, e Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, devendo ser finalizada a implantação em até 120 dias.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente aferida pelo Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA RECOMPOSIÇÃO DE VALORES E REAJUSTE:

6.1 Para restabelecer a relação entre as partes, poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovado fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.2 Decorridos 12 meses, poderá ocorrer o reajuste, com atualização monetária com base no IGPM.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente aferida pelo Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO:

8.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

8.2 À sanção de que trata o subitem anterior poderão ser aplicadas, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

8.3 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não aplicando-se a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

8.4 Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, a CONTRATADA ficará sujeita, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES e MULTAS:

Ao contrato total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções legais a saber:

Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002.

A sanção de que trata o subitem anterior poderão ser aplicada subsidiariamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue.

Pelo atraso injustificado na entrega do objeto da licitação, ficará sujeito à multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do objeto não entregue.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO:

A Prefeitura Municipal poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação, ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

- a). liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, protestos, concurso de credores, cisões ou fusões;
- b). caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferência, cauções ou outras, sem autorização prévia da Prefeitura Municipal;
- c). paralisação ou atraso na prestação do serviço;
- d). imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições técnicas de segurança quanto ao fornecimento dos produtos.

e) A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

f) Se a Prefeitura Municipal tiver que ingressar em juízo em consequência deste contrato, a contratada, sem prejuízo de indenização e das sanções cabíveis, pagará a primeira, a título de honorários advocatícios, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Pompéia, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, cabendo a parte vencida arcar com os pagamentos das custas processuais e demais cominações legais.

PM-Pompéia, ___ de _____ de 2021.

Contratante:

Contratada:

Testemunhas:

ANEXO VIII

(MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – TCE/SP –

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE POMPÉIA**

CONTRATADA: _____

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 TCE/SP;
- 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: Pompeia, xx de xx de 2021.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

E RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO AJUSTE PELO CONTRATANTE:

Nome: **ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO**

Cargo: **PREFEITA MUNICIPAL**

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO AJUSTE 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 IX – MODELO DE PROPOSTA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2020
PROCESSO Nº 528/2020**

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Descrição do Objeto:

Órgão	Item	Área	Descrição resumida dos Softwares	Quant	Unid	Valor Unitário	Valor Total
(A) Prefeitura Municipal de Pompéia	1	Área de Finanças	Planejamento e Orçamento; Execução Orçamentária e Financeira; Contabilidade e Tesouraria; Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas	12	Mês		

	2	Área de Materiais	Compras e Licitações Contratos e Convênios Almoxarifado e Controle de Estoque Patrimônio	12	Mês			
	3	Área de Arrecadação de Tributos	Imobiliário – IPTU; Escrituração de ITBI via WEB Auditoria de ITBI via WEB Mobiliário – ISSQN; Preços Públicos; Protesto; Baixa Automática; Dívida Ativa; Ajuizamento junto ao TJSP WEB; Execução Fiscal e Penhora Escrituração eletrônica de ISS com emissão Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) Terminal de Caixa - Recebimentos Gestão de Cemitério Georreferenciamento de informações	12	Mês			
	4	Área de Pessoal	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Controle de Frequência – Ponto Biométrico	12	Mês			
	5	Área Administrativa	Controle Interno Controle de Frota Protocolo WEB Acesso à Informação – e-SIC Acervo de Leis Municipais	12	Mês			
	6	Governo Eletrônico	Serviços online ao cidadão Serviços online restritos à Administração	12	Mês			
	7	Transparência	Portal da Transparência	12	Mês			
	8	Serviços	Implantação, conversão e migração de dados	2	Mês			
TOTAL ESTIMADO (Valor Global (A))								
Órgão	Item	Área	Descrição resumida dos Softwares	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	

(B) Departamento de Higiene e Saúde – DHS Pompéia	1	Área de Finanças	Planejamento e Orçamento; Execução Orçamentária e Financeira; Contabilidade e Tesouraria; Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas	12	Mês			
	2	Área de Materiais	Compras e Licitações Contratos e Convênios Almoxarifado e Controle de Estoque Patrimônio	12	Mês			
	3	Área de Pessoal	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Controle de Frequência – Ponto Biométrico	12	Mês			
	4	Área Administrativa	Controle Interno Controle de Frota Protocolo WEB Acesso à Informação – e-SIC	12	Mês			
	5	Governo Eletrônico	Serviços online ao cidadão	12	Mês			
			Serviços online restritos à Administração					
	6	Transparência	Portal da Transparência	12	Mês			
7	Serviços	Implantação, conversão e migração de dados	2	Mês				
TOTAL ESTIMADO (Valor Global (B))								
Órgão	Item	Área	Descrição resumida dos Softwares	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	
(C) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Pompéia	1	Área de Finanças	Planejamento e Orçamento; Execução Orçamentária e Financeira; Contabilidade e Tesouraria; Convênios recebidos e concedidos com prestação de Contas	12	Mês			
	2	Área de Materiais	Compras e Licitações Contratos e Convênios Almoxarifado e Controle de Estoque Patrimônio	12	Mês			

	3	Área de Pessoal	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Controle de Frequência – Ponto Biométrico	12	Mês			
	4	Área Administrativa	Controle Interno Controle de Frota Protocolo WEB Acesso à Informação – e-SIC	12	Mês			
	5	Área de saneamento	Saneamento	12	Mês			
	6	Governo Eletrônico	Serviços online ao cidadão Serviços online restritos à Administração	12	Mês			
	7	Transparência	Portal da Transparência	12	Mês			
	8	Serviços	Implantação, conversão e migração de dados	2	Mês			
TOTAL ESTIMADO (Valor Global (C))								
Órgão	Descrição Horas Técnica		Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total		
(D) PREFEITURA /DHS / SAAE	O que exceder as 500 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 1000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pela Diretoria de TI.		1000	horas				
TOTAL ESTIMADO (Valor Global (D))								
TOTAL GLOBAL (Valor Global Total A+B+C+D)								

*No preço proposto deverão estar incluídos todas as despesas com tributos e taxas comerciais incidentes.

*Deverão ser disponibilizadas 500 horas/ano gratuitas para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pela Diretoria de TI.

Validade da Proposta _____ dias.

Pompéia_SP, ____ de _____ de 2021.

Assinatura, Nome, Cargo e Carimbo

