



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Rua Siqueira Campos, S-64 - Cx. Postal 33 - CEP 17280-000 - Pederneiras-SP
Fone: (14) 3284-1355 - Fax: (14) 3284-1764 - e-mail: gabinete@pederneiras.sp.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N.º 86/210
PROCESSO N.º 182/2010

Denominação: _____

CNPJnº: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

Telefone: _____ **Fax** _____

Obtivemos, através do acesso à página www.pederneiras.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2010

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras, por meio do fax (14) 3284-1764 ou do e-mail compras@pederneiras.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Pederneiras da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 86/2010

PROCESSO Nº 182/2010

DATA DA REALIZAÇÃO: 13/09/2010

HORÁRIO: a partir das 9:00 horas

LOCAL: Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Pederneiras

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, comunica aos interessados que se acha aberto o Edital de PREGÃO (presencial) nº 86/2010, tipo MENOR PREÇO, objetivando a contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública, para o Município de Pederneiras, que será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.544, de 25 de julho de 2005, 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.

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

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, sito a Rua Siqueira Campos, nº S-64, Centro, **iniciando-se no dia 13/09/2010, às 9:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra este Edital, devendo atender as seguintes áreas:

- A) ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA;
- B) ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;
- C) RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- D) COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS;
- E) ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS;
- F) ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE FROTAS.

II - DA PARTICIPAÇÃO

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.

III - DO CREDENCIAMENTO

1 – Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação), o que segue:

1.1 – Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

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

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

e) A ausência do Credenciado, ou da documentação referida ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implicará a desclassificação do licitante, mas o impedirá de dar lances e de manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo Pregoeiro. Entretanto, essas irregularidades poderão ser saneadas até o momento da decisão sobre o encerramento do credenciamento, inclusive com o envio do documento correto via fax.

1.2 – Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV do Edital e apresentada fora dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação).

1.3 – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Envelope nº 1 – Proposta

Pregão nº 86/2010

Processo nº 182/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão nº 86/2010

Processo nº 182/2010

2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento.

3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta de preço deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento, devendo conter:

1.1 – Quanto aos preços:

1.1.1 - preços mensais, líquidos, fixos e irreajustáveis, para o Sistema de Gestão Pública proposto, expressos em moeda corrente nacional, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação, customização e treinamento,

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

1.1.1.1 - nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos necessários para o fiel cumprimento do objeto da presente licitação, no que se refere à implantação do sistema, a “customização”, a migração dos dados atuais e a capacitação dos usuários, bem como todos os encargos sociais, tributários e trabalhistas, despesas com transporte de pessoal, alimentação, hospedagem se necessário, combustível, etc.

1.2 – Modelo de Planilha para composição de Preços:

Item	Área da Administração Pública	Valor único para implantação, customização, migração e treinamento	Valor mensal de licença de uso	Valor total da licença de uso para 12 meses	Valor Global anual (12 meses)
01	Administração Tributária	R\$	R\$	R\$	R\$
02	Administração Orçamentária e Financeira	R\$	R\$	R\$	R\$
03	Administração de Recursos Humanos	R\$	R\$	R\$	R\$
04	Administração de Compras, Patrimônio e Materiais	R\$	R\$	R\$	R\$
05	Administração de Serviços Gerais e Atendimento	R\$	R\$	R\$	R\$
06	Administração e Controle de Frotas	R\$	R\$	R\$	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$

1.3 – Quanto às características técnicas:

1.3.1 - descrição completa do Sistema de Gestão Pública, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital, constando, ainda:

1.3.1.1 – a linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

1.3.1.2 - declaração de que o Sistema de Gestão Pública ofertado é multiusuário, não apresenta limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais e possui as rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

1.4 – Quanto à implantação e funcionamento:

1.4.1 – prazo de conversão de todos os dados atualmente em uso pela Prefeitura Municipal, implantação e treinamento, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital, o qual não poderá ser superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

1.4.2 – o Sistema de Gestão Pública deverá entrar em plena operação, em ambiente de produção, no dia imediatamente posterior ao prazo previsto no subitem acima (1.4.1).

1.5 – Planos técnicos contendo:

1.5.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação do Sistema de Gestão Pública proposto, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Prefeitura Municipal e respectivos cronogramas para cada área.

1.5.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal e corretivas e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

1.5.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para o Sistema de Gestão Pública;

1.5.4 - planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para o Sistema de Gestão Pública;

1.5.5 - tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da contratante, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

1.5.6 – plano de customização: apresentando os procedimentos necessários para atendimento de todas as funcionalidades do Sistema de Gestão Pública, respeitando os limites estabelecidos no ANEXO I do presente edital.

1.6 – Quanto à validade da proposta:

1.6.1 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma.

1.6.2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado somente a partir deste período, anualmente, pelo índice IPC da Fipe, em caso de prorrogação contratual.

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

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

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, com suas páginas numeradas seqüencialmente, os quais dizem respeito a:

1.1 - 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) 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.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à:
 - c.1) Débitos e Contribuições Administrados pela Secretaria da Receita Federal;
 - c.2) Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual relativa ao ICMS;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativa a tributos mobiliários;
- f) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

g) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

h) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;

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

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

h.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem h.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da contratação, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprove (m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação, que indique (m) o fornecimento/prestação dos serviços de pelo menos 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação.

b) Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares do Município de Pederneiras, **emitido pelo Diretor da Divisão de Serviços Administrativos**, acompanhado de declaração da Licitante atestando que:

b.1) Está ciente das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

b.2) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

Nota: A visita técnica deverá ser realizada **por representante da empresa licitante**, devidamente identificado, acompanhado do Diretor da Divisão de Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, através do telefone (14) 3283-9570 – ramal 9574, no horário de expediente normal.

c) Declaração do licitante de que o mesmo e/ou sistema são aderentes às normas e padrões nacionais ou internacionais (W3C, OMG, Fuction Point e CMM, CMMI ou MPS BR), sendo que a referida comprovação deverá ser efetuada quando da assinatura do Contrato, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste edital.

1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta”. **Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.**

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) 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, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V deste Edital;

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura, ou de outros órgãos ou entidades públicas, desde que expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, dispensa os documentos do item 1.1 e item 1.2, alíneas “a” e “b”.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.2, alíneas “c”, “d”, “e” e “f”, 1.3, 1.4 e 1.5, deste item VI, os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados por todos os licitantes.

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

2.3 - Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. **A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, deverão estar em nome da matriz.**

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 – No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes “proposta” e “habilitação”.

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

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pela Equipe Técnica de Avaliação do Sistema visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

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

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

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

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas 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.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global de todo o Sistema de Gestão Pública.

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

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

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

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

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

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

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

8.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

8.2.2.1 – Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

8.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1;

8.4.1 – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9 – Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea “a” do item 4, deste Capítulo VII, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

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

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

12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, o licitante da melhor proposta será submetido à demonstração do Sistema, conforme Anexo II – Demonstração das Especificações/Funcionalidades Básicas do Sistema de Gestão Pública.

13 - A Equipe Técnica de Avaliação do Sistema, em conformidade com o descrito no Anexo II, analisará o sistema ofertado, declarando ao final o atendimento ou não às funcionalidades exigidas no referido Anexo, classificando ou não o licitante para a verificação dos documentos de habilitação, sendo aberto o envelope contendo os documentos de habilitação.

14 – Ocorrendo a desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor e novamente será submetida a demonstração conforme Anexo II - Demonstração das Especificações/Funcionalidades Básicas do Sistema de Gestão Pública, 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 declarada vencedora.

15 – Após a classificação do licitante, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do mesmo.

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

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

16.2 - 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**.

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

18 - 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 cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata 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.

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.

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

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.

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

6 - A adjudicação será feita pelo valor global da proposta.

IX – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

1 – O Sistema de Gestão Pública deverá ser instalado pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 4 desta cláusula, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

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

3 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

4 – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão Pública e conversão dos dados atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão Pública esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato, conforme item 1.4.2 da cláusula V deste edital.

4.1 – Após a entrega do Sistema de Gestão Pública nos termos do Anexo I deste Edital, constatadas irregularidades no funcionamento, a Prefeitura determinará à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4.1.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Prefeitura poderá, com fundamento nos artigos

77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula XIII deste edital.

5 - São obrigações da contratada, além daquelas previstas nas cláusulas deste edital e seus anexos:

5.1 - Implantar o Sistema de Gestão Pública, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

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

5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão Pública.

5.4 - Na expiração do prazo contratual, fornecer ao CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

5.5 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.6 – Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

1 - O objeto da presente licitação será recebido:

1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

2 – Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão Pública fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 3 abaixo.

3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 – O pagamento referente à Conversão, implantação, customização e treinamento, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada módulo, comprovados mediante termo de entrega definitivo dos serviços efetivamente prestados, de acordo com os preços unitários constantes da Planilha de Preços do licitante vencedor, na forma prevista no Edital, através de Ordem de Pagamento Bancária.

2 - Os pagamentos de locação e manutenção serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo Diretor da Divisão de Serviços Administrativos, de acordo com os serviços efetivamente prestados e com os preços unitários constantes da Planilha de Preços do licitante vencedor, na forma prevista neste Edital.

3 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

XII – DA CONTRATAÇÃO

1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VI.

2 – A adjudicatária deverá assinar o termo de contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do comunicado expedido pela Prefeitura Municipal de Pederneiras.

3 – Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a celebrar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

3.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Jornal da Cidade de Bauru e divulgação no endereço eletrônico www.pederneiras.sp.gov.br.

3.3 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 8 a 19 do item VII e subitens 1, 2 e 6 do item VIII, todos deste edital.

4 – Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Pederneiras, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo

do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da contratação;

4.1 – Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1 do Capítulo VII;

4.2 – Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

5 - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

6 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

1.1 – Pela recusa injustificada de assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento).

1.2 – Pelo atraso injustificado na implantação completa do sistema e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

1.2.1 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

1.3 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

1.4 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

1.5 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

1.6 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

XIV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1 – Os recursos orçamentários para a presente licitação são os seguintes:

1.1 – Ficha 0029 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.01.01 – Gabinete

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas que conterá tudo que nelas ocorrer e serão assinadas pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes presentes.

2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas deverão ser registradas expressamente na própria ata.

3- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado no Jornal da Cidade de Bauru e no endereço eletrônico www.pederneiras.sp.gov.br.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Jornal da Cidade de Bauru.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

7 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

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

8- Os casos omissos serão regulados pelas leis federais nº 10.520/02 e 8.666/93, sendo apreciados pelo Pregoeiro, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Demonstração das Especificações/Funcionalidades Básicas do Sistema de Gestão Pública;

Anexo III - Modelo da Credencial;

Anexo IV - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo V – Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII - Modelo de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte e;

Anexo VIII - Termo de Ciência e de Notificação.

10 – Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

11 – A falta de numeração seqüencial da “proposta” bem como da “habilitação”, não acarretará desclassificação ou inabilitação de licitantes.

12 – Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, na Rua Siqueira Campos, nº S-64 – Centro, ou através do telefone (14) 3283-9576, com o responsável pelas licitações.

13 – Os esclarecimentos sobre o Sistema de Gestão Pública, poderão ser obtidos junto ao Setor de Informática, no mesmo horário e local acima especificados, ou através do telefone (14) 3283-9570, ramal 9574, com o Diretor da Divisão de Serviços Administrativos .

14 – A Prefeitura Municipal de Pederneiras não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não chegarem até a data e horário aprazados.

15 – A presente licitação poderá ser revogada na forma da lei nº 8.666/93.

Pederneiras, 26 de agosto de 2010.

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA

Prefeita Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 182/2010

PREGÃO PRESENCIAL N.º 86/2010

1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

O Sistema de Gestão Pública pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O Sistema de Gestão Pública deve atender plenamente ao controle das funções das áreas da Administração Municipal solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

A empresa fornecedora e/ou sistema deve ser aderente às normas e padrões nacionais ou internacionais (W3C, OMG, Function Point e CMM, CMMI ou MPS BR).

1.1. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O Sistema Operacional para o Servidor será o MS Windows Server 2008 (ou superior) tanto para o banco de dados – SGBD como para a aplicação (Solução Integrada) e nas estações clientes poderão ser usadas as seguintes versões de sistema operacional: Microsoft Windows 98/NT 4.0, 2000, XP, Vista, 7 (ou superior); padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008 ou superior, ou ainda Oracle Database 10g ou superior;

1.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução do Sistema de Gestão Pública no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

1.1.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema de Gestão Pública deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

1.1.6 O Sistema de Gestão Pública deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente ocorrendo de forma transparente ao usuário. O Sistema de Gestão Pública deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. O Sistema de Gestão Pública deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.3. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

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

1.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o Sistema de Gestão Pública deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. O Sistema de Gestão Pública deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

1.3.1.3. Deverá ser um Sistema de Gestão Pública multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.3.1.4. O Sistema de Gestão Pública deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O Sistema de Gestão Pública deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.3.3. Documentação 'On-line'

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

1.3.3.3. A documentação especificada nos itens “1.3.3.1” e “1.3.3.2” deste anexo poderá ser entregue no prazo considerado como “Desejável a Médio Prazo”, ou seja, 6 (seis) meses, da data da assinatura do Contrato.

1.3.4. Interface Gráfica

1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’.

1.3.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

1.4. Documentação

1.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas de forma homogênea e coerente com a documentação original.

1.4.2. Implementar controles de alterações e de versões do objeto.

1.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões.

1.5. Requisitos Gerais Exigidos

1.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do Sistema de Gestão Pública, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

1.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

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

1.5.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

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

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

2 – DIRETRIZES DE ATENDIMENTO À MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

A empresa fornecedora do Sistema de Gestão Pública deverá adotar os respectivos critérios para o atendimento eficaz e eficiente quanto as manutenções e atualizações necessárias ao Sistema:

2.1. Agendar e comunicar aos usuários as atualizações que impliquem na interrupção do uso do programa, dando prioridades para estas interrupções em horário diferente do horário de trabalho (07h00min às 18h00min de segunda-feira à sexta-feira).

2.2. Discutir com os usuários melhorias propostas antes de implementá-las, evitando impor à Prefeitura alterações não solicitadas que causarão impacto negativo na utilização do Sistema.

2.3. Comunicar imediatamente aos usuários as falhas detectadas no sistema afim de que possam interromper estas atividades até a solução.

2.4. Adotar uma linguagem não técnica quando comunicar-se com os usuários finais do Sistema, favorecendo, assim, o entendimento.

2.5. Indicar funcionários específicos para atendimento às necessidades de solução de problemas para cada Módulo do Sistema.

2.7. Promover treinamentos constantes à todos os usuários, principalmente quando houver alterações significativas na operação do Sistema, visando a excelência na produtividade.

2.8. Disponibilizar um telefone de contato para relato de problemas urgentes.

2.9. Manter um site eletrônico onde os usuários possam:

- a) Reportar problemas;
 - b) Solicitar suporte;
 - c) Solicitar Implementação de Funcionalidades
- E definir a prioridade em cada um dos itens como:
- a) baixa;
 - b) média;
 - c) urgente;
 - d) imediata.

2.10. Atender as solicitações imediatamente; quando não for possível, a empresa deverá definir em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, o tempo necessário para a resolução das solicitações.

3) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

A – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Objetivo: Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

1- CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Objetivo: Manter Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

1.1 - Atender o conteúdo do item 7.1- Cadastro Único de Contribuintes, conforme planilha do cadastro da Prefeitura, referente ao item 7 deste descritivo, denominado: Especificações do Cadastro Técnico Municipal;

- 1.2 - Atender o conteúdo do item 7.2- Cadastro Imobiliário Municipal, conforme planilha do cadastro da Prefeitura, referente ao item 7 deste descritivo, denominado: Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- 1.3 - Atender o conteúdo do item 7.3- Cadastro de Logradouros, conforme planilha do cadastro da Prefeitura, referente ao item 7 deste descritivo, denominado: Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- 1.4 - Atender o conteúdo do item 7.4- Cadastro de Trechos de Logradouros, conforme planilha do cadastro da Prefeitura, referente ao item 7 deste descritivo, denominado: Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- 1.5 - Atender o conteúdo do item 7.5- Cadastro Econômico, conforme planilha do cadastro da Prefeitura, referente ao item 7 deste descritivo, denominado: Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- 1.6 - Conter rotinas de crítica de informações cadastrais, necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
- 1.7 - Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
- 1.8 - Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
- 1.9 - Permitir registrar isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
- 1.10 - Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções e imunidades;
- 1.11 - Emitir relatório com quantidade de inclusões, exclusões e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
- 1.12 - Permitir consulta por número de inscrição, nome, endereço, atividade econômica ou situação cadastral;
- 1.13 - Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
- 1.14 - Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
- 1.15 - Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
- 1.16 - Possuir tabela de dias não úteis.

CADASTRO IMOBILIÁRIO

- 1.17 – Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
- 1.18 - Disponibilizar cadastros e tabelas para:
 - Avaliação de imóveis;
 - Planta Genérica de Valores;
 - Tipos e especificações de construções;
 - Infra-estrutura viária (logradouros, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis);
- 1.19 - Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.

CADASTRO ECONÔMICO

- 1.20 - Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e informações cadastrais dos sócios de empresas;
- 1.21 - Possuir tabelas com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade;

- 1.22 - Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
- 1.23 - Emitir relatórios do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período; e permitir consultas por chave, nome do contador.

2- LANÇAMENTO

Objetivo: Controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

- 2.1 - Possuir rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item;
- 2.2 - Possuir agenda de vencimentos de tributos;
- 2.3 - Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento;
- 2.4 - Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
- 2.5 - Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da localização e não localização do contribuinte, assim como, consultar as respectivas informações;
- 2.6 - Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
- 2.7 - Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
- 2.8 - Permitir a livre configuração de lay-out e conteúdo das Notificações de Lançamento;
- 2.9 - Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU

- 2.10 - Possuir tabelas de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel;

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 2.11 - Conter rotina de cálculo para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados;

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS – ISS

- 2.12 - Possuir tabelas de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
- 2.13 - Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
- 2.14 - Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e atividades ou grupos de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos com possibilidade de alteração pela Prefeitura;
- 2.15 - Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
- 2.16 - Permitir enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

2.17- Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitir também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver;

2.18 - Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;

IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI

2.19 - Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;

2.20 - Calcular o ITBI, com base nos valores declarados ou valor venal do imóvel;

TAXAS DIVERSAS

2.21 - Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás;

2.22 - Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;

2.23 - Possuir tabelas de valores para cálculo das taxas.

RELATÓRIOS:

2.24 - Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal e anual);

2.25 - Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por ordem alfabética de nome do contribuinte;

2.26 - Emitir extrato individualizado do lançamento e demonstrativo de cálculo do IPTU.

FISCALIZAÇÃO

2.27 - Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos;

2.28 - Permitir emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;

2.29 - Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço);

2.30 - Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido);

2.31 - Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal;

2.32 - Permite conciliar os valores de ISS variável, pagos e apurados através das notas fiscais entregues.

3- CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Objetivo: Controlar a arrecadação das receitas municipais.

- 3.1 - Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados
- 3.2 - Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- 3.3 - Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- 3.4 - Possuir tabela de classificação da receita;
- 3.5 - Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- 3.6 - Possuir integração de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- 3.7 - Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador, através da emissão da respectiva guia;

RELATÓRIOS:

- 3.8 - Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
- 3.9 - Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago
- 3.10 - Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
- 3.11 - Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- 3.12 - Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês e acumulado (no mínimo 24 meses), com cálculos dos percentuais de participação, sintético e analítico;
- 3.13 - Emitir relatório de análise de arrecadação das receitas tributárias, para o ISS por código de contribuinte e informando os valores absolutos arrecadados e percentuais no ano (ano atual ou ano anterior). No caso de ISS variável informar também o valor declarado pelo contribuinte;
- 3.14 - Emitir relatório de análise de arrecadação das receitas tributárias, para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano (ano atual ou ano anterior);
- 3.15 - Emitir relatório de análise de arrecadação das receitas tributárias, para Taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente, etc.) informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano (ano atual ou ano anterior);
- 3.16 - Emitir relatório de valores recebidos em ordem decrescente, para o ISS fixo e valor do ISS variável, detalhados por atividade, média da atividade e percentual do valor recebido em relação ao total;
- 3.17 - Emitir relatório de valores recebidos em ordem decrescente, para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos: valor do IPTU e valor das taxas, detalhados por setores de um bairro e totalizados por bairro, comparando esses valores com a média do setor e com a média do bairro.
- 3.18 - Emitir relatório de valores a receber em ordem decrescente, para o ISS fixo e valor do ISS variável, detalhados por atividade, média da atividade e percentual do valor a receber em relação ao total;
- 3.19 - Emitir relatório de valores a receber em ordem decrescente, para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos: valor do IPTU e valor das taxas, detalhados por setores de um bairro e totalizados por bairro, comparando esses valores com a média do setor e com a média do bairro.

4- CONTA CORRENTE FISCAL

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

- 4.1 - Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais;
- 4.2 - Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
- 4.3 - Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento;
- 4.4 - Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 4.5 - Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento;
- 4.6 - Permitir o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados;
- 4.7 - Permitir o registro e controle de parcelamentos do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
- 4.8 - Apurar o saldo de parcelamento, quando houver inadimplência, fazendo a compensação das parcelas pagas do parcelamento nas parcelas originais.
- 4.9 - Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
- 4.10 - Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas;
- 4.11 - Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
- 4.12 - Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido;

RELATÓRIOS

- 4.13 - Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores devedores, por setor (quando se tratar de cadastro imobiliário) e atividade (quando se tratar de cadastro mobiliário);
- 4.14 - Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte;
- 4.15 - Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento;
- 4.16 - Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere
- 4.17 - Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel;

5 - COBRANÇA

Objetivo: Emissão e controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

- 5.1 - Possuir rotinas de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário;
- 5.2 - Permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte;
- 5.3 - Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados; emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento;
- 5.4 - Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança, a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento;

RELATÓRIOS

- 5.5 - Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento;
- 5.6 - Emitir relatório da programação de cobrança;
- 5.7 - Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos;
- 5.8 - Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

6 - DÍVIDA ATIVA

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa.

- 6.1 - Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação;
- 6.2 - Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
- 6.3 - Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição e situação da dívida;
- 6.4 - Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
- 6.5 - Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;
- 6.6 - Permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
- 6.7 - Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas;
- 6.8 - Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal;
- 6.9 - Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.

RELATÓRIOS

- 6.10 - Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
- 6.11 - Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.

7 - ESPECIFICAÇÕES DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Sumário:

- 7.1- Cadastro Único de Contribuintes
- 7.2- Cadastro Imobiliário Municipal
- 7.3- Cadastro de Logradouros
- 7.4- Cadastro de Trechos de Logradouros
- 7.5- Cadastro Econômico

7.1 CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES

Contêm informações de todas as pessoas físicas e jurídicas (e sócios) sujeitas a algum tributo no Município.

- 7.1.1 - Código Contribuinte: Número de Identificação de Contribuinte;
- 7.1.2 - CPF / CNPJ e RG/Inscrição Estadual: Número do CPF no caso de pessoas físicas ou CNPJ para pessoas jurídicas, e RG nos casos de pessoas físicas ou Inscrição Estadual no caso de pessoas jurídicas.
- 7.1.3 - Nome do contribuinte: Nome ou razão social do contribuinte dependendo da natureza jurídica deste;
- 7.1.4 - Nome fantasia: Informar o nome que a empresa adota para fins publicitários;
- 7.1.5 - Natureza jurídica do contribuinte: Deve permitir a identificação da natureza jurídica do contribuinte: Física; Jurídica;
- 7.1.6 - Domicílio Fiscal do Contribuinte: É o endereço completo do domicílio fiscal do contribuinte. Deve constar: Tipo do logradouro; Código do logradouro; Nome do logradouro; Número; Complemento; Bairro; Município; Unidade da Federação; CEP;
- 7.1.7 - Endereço de correspondência do contribuinte: É o endereço completo de correspondência do contribuinte. Deve constar: Tipo do logradouro; Código do logradouro; Nome do logradouro; Número; Complemento; Bairro; Município; Unidade da Federação; CEP; Telefone residencial ou comercial; Fax; Telefone celular; Endereço do correio eletrônico;
- 7.1.8 - Outros documentos de identificação da Pessoa Física: São informações de outros documentos de identificação da Pessoa Física: Matrícula do conselho regional para profissões regulamentadas;

7.2 CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL

Contêm as características de todos os imóveis.

Informações de localização e identificação do imóvel.

- 7.2.1 - Inscrição cadastral: Registro numérico do imóvel perante . Deve ser obtido através da codificação da setorização fiscal.
- 7.2.2 - Inscrição anterior: Para referência ao cadastro anterior;

7.2.3 - Código do(s) Contribuinte(s): É o número de identificação do(s) contribuinte(s) no Cadastro Único de Contribuintes do(s) proprietário(s) do imóvel. Esta informação poderá ter várias ocorrências;

7.2.4 - Código do logradouro: Código do logradouro onde se localiza o imóvel;

7.2.5 – Número: Número predial postado na fachada do imóvel;

7.2.6 – Complemento: Informações de complementação do endereço do imóvel;

7.2.7 - Loteamento/Quadra/Lote: São as informações que identificam o imóvel no cartório de registro de imóveis ou no cadastro de aprovação de loteamento do Município;

7.2.8 - Código da face de quadra: É o Código da face de quadra ou seção de logradouro da localização do imóvel;

7.2.9 – Utilização: Indicação da utilização do imóvel: Vago; Residencial; Industrial; Comércio; Agropecuário; Prestação de serviços; Mista; Complementar Categoria de uso;

7.2.10 – Ocupação: Indicação da situação da edificação no imóvel: Edificado; Não edificado; Em demolição; Em ruínas; Em construção;

7.2.11 – Patrimônio: Indicação do tipo do patrimônio: Público; Particular; Religioso;

7.2.12 -_Número do Habite-se: É o número do Habite-se da construção;

7.2.13 - Ano de construção da edificação e da reforma: Será utilizado para os Municípios que utilizam o fator de obsolescência para cálculo do IPTU;

7.2.14 - Uso do imóvel: Indicação da utilização do imóvel: Uso pelo proprietário; Alugado; Cedido;

7.2.15 - Lançamento englobado: Indica as unidades de acompanhamento englobadas que devem receber um único documento de arrecadação para pagamento;

Informações sobre o terreno

7.2.16 - Solo/Pedologia: Indicação do tipo do solo do Terreno: Inundável; Firme; Alagado; Rochoso;

7.2.17 - Perfil/Topografia: Indicação do tipo de topografia do terreno: Plano; Aclive; Declive; Irregular;

7.2.18 – Situação: Indicação da posição do lote em relação ao logradouro: Uma frente; Mais de uma frente – terrenos de esquina; Vila; Encravado; Gleba; Aglomerado; Condomínio horizontal; Condomínio vertical;

Informações sobre a edificação

7.2.19 – Tipo:_Indicação do tipo da construção: Casa; Apartamento; Loja; Galpão; Telheiro; Fábrica; Especial;

7.2.20 – Alinhamento: Indicação da localização da fachada da edificação em relação aos limites do lote: Alinhada; Recuada;

7.2.21 – Posição: Indica se a edificação coincide com um dos lados do lote: Isolada; Conjugada; Geminada;

Informações sobre a edificação

- 7.2.22 - Estrutura/Fundações: Indicação do material utilizado na sustentação da edificação: Alvenaria; Madeira; Metálica; Concreto;
- 7.2.23 – Cobertura: Indicação do tipo de cobertura do imóvel: Palha; Zinco; Cimento Amianto; Telha de Barro; Vidro; Telha esmaltada;
- 7.2.24 – Forro: Indicação do tipo de forro da edificação: Madeira; Estuque; Laje; Isopor; Chapas;
- 7.2.25 - Paredes/vedação: Indicação do tipo de paredes da edificação: Sem paredes; Alvenaria; Madeira simples; Dupla; Mista;
- 7.2.26 - Revestimento externo: Indicação do material utilizado nas fachadas da construção: Reboco/pintura; Cerâmico; Madeira; Pedra natural;
- 7.2.27 – Conservação: Indicação sobre o estado de conservação da edificação: Ótima; Boa; Regular; Má;
- 7.2.28 – Limitação: Indicação da existência de delimitação aparente nas testadas do lote: Cerca; Muro;
- 7.2.29 – Sanitários: Indicação da existência de uma ou mais instalações sanitárias e se elas são internas ou externas: Externo; Interno; Mais que um; Interno completo;
- 7.2.30 – Padrão: Indicação do padrão de qualidade da edificação: Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;

Informações sobre as dimensões do imóvel

Medida da testada 1: Medida da testada principal;

Área do lote: Medida total da área do lote

Área construída: Medida total da área construída da unidade que está sendo cadastrada

Medida das demais testadas: Medidas das demais testadas do lote

Total da área construída: Medida total da área construída de todas as unidades que estão sendo cadastradas no lote

7.3 CADASTRO DE LOGRADOUROS

Contém o registro de todos os logradouros existentes no município.

7.3.1 - Código do logradouro: Codificação numérica de identificação do logradouro

7.3.2 - Tipo de logradouro: Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;

7.3.3 – Denominação: Nome do logradouro;

7.3.4 - Código do setor: Códigos dos setores fiscais do logradouro;

7.3.5 – Denominação: Denominação anterior do logradouro

7.4 CADASTRO DE FACE DE QUADRA DOS LOGRADOUROS

Contém as características das subdivisões definidas para cada logradouro.

7.4.1 - Código do logradouro: É o código do logradouro da tabela de logradouros;

7.4.2 - Código da face de quadra: Código que identifica cada face de quadra de um logradouro

7.4.3 - Valor do metro quadrado de terreno: Valor do metro quadrado dos terrenos de frente para o logradouro;

7.4.4 - Indicadores de serviços urbanos: Deverão ser identificados os serviços urbanos existentes em cada face de quadra do logradouro, tais como: Tipo de pavimentação; Água; Coleta de lixo; Iluminação pública; Galeria pluvial; Limpeza urbana; Guias e sarjetas; Telefone; Rede de esgoto; Ônibus;

7.4.5 - Código do Setor: Setores por onde passam o trecho do logradouro.

7.5 CADASTRO ECONÔMICO

Contém os dados econômicos de todos os contribuintes sujeitos a determinados tributos.

Dados de identificação do estabelecimento

7.5.1 - Inscrição cadastral: Codificação numérica que identifica o contribuinte;

7.5.2 - Identificação do contribuinte: É o número de identificação do estabelecimento ou autônomo no Cadastro Único de Contribuintes. A informação deverá estar disponível no Cadastro Único de Contribuintes.

7.5.3 - Concessão do alvará: Número, data e vigência da concessão do alvará;

7.5.4 - Inscrição predial: Número da inscrição do imóvel utilizado pelo estabelecimento no Cadastro Imobiliário Municipal;

Informações gerais

7.5.5 - Forma de lançamento: Indicar a forma de lançamento do tributo: Anual; Mensal; Estimado; Isento;

7.5.6 - Classificação da atividade: Informar a classificação da principal atividade exercida pelo contribuinte: Indústria; Comércio; Prestação de serviços; Agropecuária;

7.5.7 - Código(s) da(s) atividade(s) exercida(s): Código(s) da(s) atividade(s) econômica(s) atribuída(s) ao contribuinte sujeita ao ISS, conforme lista de serviços. No mínimo deveremos ter a possibilidade de informar a atividade principal e mais três atividades secundárias;

7.5.8 - Quantidade de atividades: Campo reservado à informação quantitativa relativa às atividades exercidas, eventualmente necessárias ao cálculo das taxas de poder de polícia;

7.5.9 - Restrições de funcionamento: Informação necessária relativa ao horário de funcionamento do estabelecimento;

Informações complementares da pessoa física

7.5.10 - Qualificação da pessoa física: É a identificação da atividade executada por pessoas físicas: Autônomo; Ambulante;

7.5.11 - Data de abertura: Data de início de atividades da empresa;

7.5.12 - Data de encerramento: Data de encerramento da empresa;

7.5.13 - Identificação do contador: É o número de identificação no Cadastro Único de Contribuintes do contador responsável pela escrituração fiscal da empresa;

7.5.14 - Código de Contribuinte dos sócios da empresa: É o número de identificação do(s) sócio(s) no Cadastro Único de Contribuintes. Esta informação poderá ter várias ocorrências;

8 – OUTROS SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE NA WEB (ACESSO PELO CONTRIBUINTE)

Objetivo: Permitir ao contribuinte a consulta, seleção e emissão de documentos (documentos de arrecadação e certidões) dos lançamentos de IPTU, TSU, TPPA, ISSQN e demais tributos, do exercício e na Dívida Ativa, possibilitando os cálculos e atualizações monetárias conforme a legislação específica.

CONSULTA DE DÉBITOS

8.1 - Permitir consultar débitos de um cadastro Imobiliário, informando a Inscrição do Cadastro, possibilitando ao contribuinte escolher qual(is) parcela(s) ele pretende pagar e em seguida emitir um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), constando a relação dos débitos escolhidos e um boleto para pagamento em banco (ficha de compensação).

8.2 - Permitir consultar débitos de um cadastro Mobiliário, informando a Inscrição Municipal e o CNPJ ou CPF, possibilitando ao contribuinte escolher quais parcelas ele pretende pagar e em seguida emitir um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), constando a relação dos débitos escolhidos e um boleto para pagamento em banco (ficha de compensação).

8.3 - Os débitos imobiliário e mobiliários, quando em atraso, deverão ser apresentados com atualização de Correção, Juros, Multas e Honorários.

CERTIDÃO NEGATIVA

8.4 - Emitir Certidão Negativa de Débitos do cadastro imobiliário, solicitando a inscrição do cadastro, a certidão só poderá ser emitida se o contribuinte não tiver débitos com os cofres públicos. Deverá conter informações de validação digital do documento.

8.5 - Emitir Certidão Negativa de Débitos do cadastro Mobiliário, solicitando a inscrição Municipal e CNPJ ou CPF do contribuinte, a certidão só poderá ser emitida se o contribuinte não tiver débitos com os cofres públicos. Deverá conter informações de validação digital do documento.

CERTIDÃO DE VALOR VENAL

8.7 - Emitir Certidão de Valor Venal do cadastro imobiliário, solicitando a inscrição do cadastro. Deverá conter informações de validação digital do documento.

8.8 - Emitir mensagem ao contribuinte, caso a certidão seja negada, solicitando que compareça a prefeitura para maiores esclarecimentos.

8.9 - Permitir que o contribuinte ou terceiros confirme a veracidade da certidão de valor venal emitida através da validação digital constante no documento.

ITBI

8.10 - Só poderão ter acesso, cartórios que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura.

8.11 - Permitir que o Cartório cadastrar o Itbi e gerar o lançamento no banco de dados da prefeitura.

8.12 - Permitir a emissão de Guia de Cobrança no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.e quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados conforme legislação vigente, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.

8.13 - Permitir consulta na tabela de imóveis, permitindo filtro de livre escolha de colunas, mostrando os registros resultados da consulta

8.14 - Permitir consultar todos os lançamentos de valores venais.

8.15 - Permitir consultar todos os lançamentos efetuados para a empresa.

8.16 - Permitir consultar os débitos existentes em aberto, com possibilidade de emitir boleto de cobrança (ficha de compensação).

ISS NA WEB

8.17 - As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line.

8.18 - Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa

- 8.19 - Permitir que o declarante possa mudar sua senha
- 8.20 - Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência
- 8.21 - Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização

ISSQN NA WEB - TOMADOR DE SERVIÇOS

- 8.22 - Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações as competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento)
- 8.23 - Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas
- 8.24 - Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente
- 8.25 - Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guiam para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante

- 8.26 - Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas
- 8.27 - Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido
- 8.28 - Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenham impostos devidos
- 8.29 - Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher
- 8.30 - Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação dos notas fiscais lançadas
- 8.32 - Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento
- 8.32 - Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município
- 8.33 - Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços
- 8.34 - Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso
- 8.35 - Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados

ISSQN NA WEB - PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 8.36 - Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento)
- 8.37 - Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas
- 8.38 - Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente
- 8.39 - Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante

- 8.40 - Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas
- 8.41 - Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente e restrita aos itens da lista 116/2003, no que se refere a essas instituições
- 8.42 - Emitir Guia de Cobrança do imposto devido
- 8.43 - Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenha impostos devido
- 8.44 - Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher
- 8.45 - Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento
- 8.46 - Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento
- 8.47 - Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município
- 8.48 - Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços
- 8.49 - Emitir Certificado de lançamento de um nota fiscal, identificando o prestador , os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso
- 8.50 - Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados

CADASTRO DE CONTRIBUINTES DECLARANTE NA WEB

- 8.51 - Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço e gerar senha enviando ao e-mail informado no cadastro
- 8.52 - Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido
- 8.53 - Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, Numero e Serie da nota fiscal
- 8.54 - Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município. Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços
- 8.55 - Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período
- 8.56 - Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais

RELATÓRIOS NA WEB

- 8.57 - Emitir relatório gráfico gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrido
- 8.58 - Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado
- 8.59 - Emitir relatório para identificação de nota fiscal com sequência irregular (fora de sequência)
- 8.60 - Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização

8.61 - Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem

8.62 - Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem

NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA WEB

8.63 - Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônica através de login e senha diretamente no site da Prefeitura

8.64 - Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal

8.65 - Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa

8.66 - Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros

8.67 - Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a re-digitação de nota fiscal

8.68 - Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio

8.69 - Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal

8.70 - Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal

8.71 - Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas

8.72 - Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas

8.73 - Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas

8.74 - Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo ou da correção da Nota Fiscal, através de carta de correção, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, toda vez que for visualizada

8.75 - Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente

8.76 - Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma

8.77 - Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal

8.78 - Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal

8.79 - Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente

8.80 - Relação de Notas Fiscais canceladas

8.81 - Quadro da evolução dos lançamentos de Nota fiscal do exercício ou por inscrição municipal

B – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

1- CONTROLES:

- 1.1 - Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome, brasão, endereço;
- 1.2 - Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;
- 1.3 - Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Gestora;
- 1.4 - Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, podendo também ser controladas por Unidade Orçamentária ou não;
- 1.5 - Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
- 1.6 - Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para não controlar, avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por Unidade Gestora;
- 1.7 - Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina: em não controlar, avisar ou bloquear o lançamento;
- 1.8 - Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
- 1.9 - Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;
- 1.10 - Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
- 1.11 - Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 1.12 - Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc).
- 1.13 - Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando dados dos relatórios para os mesmos.

2 – PLANO PLURIANUAL

- 2.1 - Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 2.2 - Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 2.3 - Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;
- 2.4 - Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa e a possível restrição para a conclusão do mesmo;
- 2.5 - Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente aos Programas do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;
- 2.6 - Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recente e futuro, como também as previsões para cada exercício de Xigência do Plano Plurianual
- 2.7 - Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;
- 2.8 - Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1 - Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
- 3.2 - Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
- 3.3 - Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.4 - Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.5 - Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
- 3.6 - Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
- 3.7 - Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
- 3.8 - Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;
- 3.9 - Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
- 3.10 - Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
- 3.11 - Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento

4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 4.1 - Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.2 - Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
- 4.3 - Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
- 4.4 - Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 4.5 - Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 4.6 - Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.7 - Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
- 4.8 - Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última parametrizada para controle ou não;
- 4.9 - Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;
- 4.10 - Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
- 4.11 - Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;

- 4.12 - Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 4.13 - Permitir integração, Integrado de Administração de Materiais e Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao boletim de recebimento de material (BRM);
- 4.14 - Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 4.15 - No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.16 - Permitir a integração proveniente, Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.17 - Permitir controle de empenho referente a um evento (feira agropecuária, reforma, etc);
- 4.18 - Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc);
- 4.19 - Permitir controle de gastos por centro de custos;
- 4.20 - No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
- 4.21 - Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 4.22 - Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários / extra-orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 4.23 - Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada despesa extra-orçamentária;
- 4.24 - Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.25 - Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
- 4.26 - Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
- 4.27 - Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas;
- 4.28 - Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente;
- 4.29 - Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
- 4.30 - Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
- 4.31 - Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras (FEBRABAN);
- 4.32 - Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 4.33 - Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 4.34 - Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 4.35 - Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
- 4.36 - Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 4.37 - Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas;
- 4.38 - Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.39 - Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.40 - Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;

- 4.41 - Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
- 4.42 - Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos
- 4.43 - Permitir a integração proveniente Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
- 4.44 - Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada receita extra-orçamentária;
- 4.45 - Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
- 4.46 - Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.47 - Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;
- 4.48 - Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
- 4.49 - Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.50 - Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
- 4.51 - Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por secretaria/diretoria;
- 4.52 - Permitir o controle dos saldos de cada banco por secretaria/diretoria;
- 4.53 - Permitir o controle dos bancos por vínculos;
- 4.54 - Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;

5- CONTABILIDADE

- 5.1 - Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 5.2 - Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis no mínimo;
- 5.3 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 5.4 - Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 5.5 - Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
- 5.6 - Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
- 5.7 - Permitir o controle de saldos por secretaria/diretoria para cada conta contábil;
- 5.8 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados
- 5.9 - Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 5.10 - Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
- 5.11 - Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 5.12 - Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 5.13 - Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;

6 – RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- 6.1 – PPA - Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 6.2 - PPA - Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos;
- 6.3 - PPA - Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.4 – PPA - Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 6.5 - LDO – Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para Exercício;
- 6.6 - LDO – Anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.7 - PPA - Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 6.8 - PPA - Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
- 6.9 - PPA - Programas e seus Respectivos Indicadores;

7 - RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO

- 7.1 - Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- 7.2 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 7.3 - Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 7.4 - Anexo 2 - Consolidação da Despesa por Órgão;
- 7.5 - Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;
- 7.6 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 7.7 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 7.8 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 7.9 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 7.10 - Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 7.11 - Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 7.12 - Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 7.13 - Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 7.14 - Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 7.15 - Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
- 7.16 - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 7.17 - Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
- 7.18 - Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 7.19 - Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
- 7.20 - Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
- 7.21 - Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
- 7.22 - Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
- 7.23 - Programa de Trabalho e seus Objetivos;
- 7.24 - Relação das Ações e seus Objetivos;
- 7.25 - Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
- 7.26 - Despesa Total por Função;
- 7.27 - Despesa Total por Órgão;
- 7.28 - Orçamento da Seguridade Social;
- 7.29 - Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
- 7.30 - Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
- 7.31 - Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- 7.32 - Plano de Aplicação;
- 7.33 - Valores da Despesa por Recurso;

- 7.34 - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;
- 7.35 - Consolidação Geral por Nível da Natureza da Despesa;
- 7.36 - Relação das Unidades Orçamentárias;
- 7.37 - Relação de Programas e Ações;
- 7.38 - Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
- 7.39 - Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;

8 - RELATÓRIOS RECEITA

- 8.1 - Movimento de Atualização Monetária;
- 8.2 - Previsão Atualizada da Receita;
- 8.3 - Movimento Diário da Receita - Analítico;
- 8.4 - Movimento Diário da Receita - Sintético;
- 8.5 - Saldos das Receitas;
- 8.6 - Balancete da Receita;
- 8.7 - Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 8.8 - Balancete Receita por Órgão – Quota;
- 8.9 - Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 8.10 - Balancete da Receita Anual;
- 8.11 - Registro Analítico da Receita;
- 8.12 - Receita Municipais da Administração Direta;
- 8.13 - Movimento da Receita – Extrato;
- 8.14 - Receitas Extra-Orçamentárias e seus Empenhos;

9 - RELATÓRIOS FINANCEIROS

- 9.1 - Movimento Financeiro;
- 9.2 - Boletim Financeiro;
- 9.3 - Boletim da Tesouraria;
- 9.4 - Livro da Tesouraria;
- 9.5 - Termo de Abertura e Encerramento;
- 9.6 - Termo de Conferência de Caixa;
- 9.7 - Mapa de Conciliação Bancária;

10 - RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA

- 10.1 - Saldo Dotação;
- 10.2 - Saldo Dotação Simplificado;
- 10.3 - Movimento Alteração Orçamentária;
- 10.4 - Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- 10.5 - Resumo Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas;
- 10.6 - Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
- 10.7- Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
- 10.8 - Movimento de Atualização Monetária;
- 10.9 - Movimento Cota Orçamentária;
- 10.10 - Movimento Cota Financeira;
- 10.11 - Movimento Reserva;
- 10.12 - Movimento Reserva - Cálculo de Saldo;
- 10.13 - Reservas a Empenhar;
- 10.14 - Reserva e seus Movimentos;
- 10.15 - Movimento de Empenho;
- 10.16 - Empenho e seus Movimentos;

- 10.17 - Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 10.18 - Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
- 10.19 - Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
- 10.20 - Compras e Serviços;
- 10.21 - Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
- 10.22 - Movimento de Liquidação;
- 10.23 - Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
- 10.24 - Ordem Bancária – Via Sacado;
- 10.25 - Ordem Bancária – Via Banco;
- 10.26 - Ordem Bancária – Remessa;
- 10.27 - Ordem Bancária – Retorno;
- 10.28 - Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
- 10.29 - Movimento de Pagamento;
- 10.30 - Movimento de Pagamento - Sintético;
- 10.31 - Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 10.32 - Resumo de Pagamentos;
- 10.33 - Empenhos a Pagar por Dotação;
- 10.34 - Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- 10.35 - Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
- 10.36 - Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 10.37 - Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 10.38 - Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
- 10.39 - Cópia de Cheque;
- 10.40 - Cheques Avulsos;
- 10.41 - Movimento de Cheques Emitidos;
- 10.42 - Pagamento por Fornecedor;
- 10.43 - Empenhos Pagos no Período;
- 10.44 - Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 10.45 - Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
- 10.46 - Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 10.47 - Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 10.48 - Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;

11 – RELATÓRIOS MENSAIS: DESPESA

- 11.1 - Balancete da Despesa;
- 11.2 - Despesa por Categoria Econômica;
- 11.3 - Empenhos do Mês;
- 11.4 - Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- 11.5 - Resumo da Despesa por Órgão;
- 11.6 - Balancete Financeiro;
- 11.7 - Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 11.8 - Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 11.9 - Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 11.10 - Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
- 11.11 - Empenhos Pagos;
- 11.12 - Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 11.13 - Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 11.14 - Demonstrativo da Despesa Paga;
- 11.15 - Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
- 11.16 - Restos a Pagar e seus Pagamentos;

- 11.17 - Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 11.18 - Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 11.19 - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 11.20 - Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
- 11.21 - Empenhos e seus Pagamentos;
- 11.22 - Valores a Serem Repassados para Educação;
- 11.23 - Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
- 11.24 - Movimento Cota Financeira – Acumulado;
- 11.25 - Cota Financeira – Valores Mensais e Acumulados;
- 11.26 - Registro de Empenho da Despesa;
- 11.27 - Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 11.28 - Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 11.29 - Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
- 11.30 - Liquidações Efetuadas no Mês;
- 11.31 - Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
- 11.32 - Registro da Despesa Paga;
- 11.33 - Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 11.34 - Despesa pela Classificação Funcional;
- 11.35 - Fornecedor – Valores Acumulados;
- 11.36 - Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 11.37 - Restos a Pagar por Período;
- 11.38 - Anulações de Restos a Pagar;
- 11.39 - Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
- 11.40 - Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
- 11.41 - Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 11.42 - Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 11.43 - Planilha da Despesa;
- 11.44 - Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 11.45 - Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 11.46 - Valores a Serem Repassados para a Saúde;

12 - CONSULTAS

- 12.1 - Saldo da Dotação;
- 12.2 - Movimento pelo Número do Empenho;
- 12.3 - Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
- 12.4 - Movimento de Reserva por Dotação;
- 12.5 - Movimento de Empenhos por Dotação;
- 12.6 - Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 12.7 - Movimento de Alteração Orçamentária;
- 12.8 - Movimento de Fornecedor;
- 12.9 - Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
- 12.10 - Consulta Saldo da Receita;
- 12.11 - Consulta Movimento da Receita;
- 12.12 - Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

13 - RELATÓRIOS CONTÁBEIS

- 13.1 - Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 13.2 - Diário Legal;
- 13.3 - Razão Analítico;
- 13.4 - Balanço Orçamentário - Anexo 12;

- 13.5 - Balanço Financeiro - Anexo 13;
- 13.6 - Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- 13.7 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- 13.8 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- 13.9 - Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
- 13.10 - Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 13.11 - Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 13.12 - Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 13.13 - Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 13.14 - Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 13.15 - Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 13.16 - Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 13.17 - Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 13.18 - Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 13.19 - Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 13.20 - Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 13.21 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 13.22 - Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 13.23 - Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 13.24 - Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 13.25 - Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 13.26 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 13.27 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 13.28 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 13.29 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

14 – GERAR TABELAS PARA A INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS: Lei de Responsabilidades Fiscal

- 14.1 - Modelo 01 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- 14.2 - Modelo 01.1 – Anexo Resumo da Execução Orçamentária;
- 14.3 - Modelo 02 – Despesa para Função e Sub-Função;
- 14.4 - Modelo 03 – Receita Corrente Líquida;
- 14.5 - Modelo 04 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- 14.6 - Modelo 05 – Resultados Nominal e Primário;
- 14.7 - Modelo 06 – Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- 14.8 - Modelo 07 – Comparativo das Receitas de Operações de Créditos e Despesas de Capital;
- 14.9 - Modelo 09 – Demonstrativo das Variações Patrimonial e Aplicação de Recursos Decorrentes de alienação de Ativos;
- 14.10 - Modelo 10 – Relatório de Gestão Fiscal;
- 14.11 - Modelo 10.1 – Despesas com Pessoal e Previdenciários;

15 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária

- 15.1 - Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 15.2 - Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 15.3 - Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 15.4 - Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
- 15.5 - Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 15.6 - Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;

- 15.7 - Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 15.8 - Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 15.9 - Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 15.10 - Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 15.11 - Anexo XVII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

16 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal

- 16.1 - Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 16.2 - Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 16.3 - Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 16.4 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito
- 16.5 - Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
- 16.6 - Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 16.7 - Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
- 16.8 - Demonstrativos de Riscos e Providências;

17 - GERAR TABELAS PARA A INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS: Ensino

- 17.1 - Quadro 01 – Demonstrativo das Receitas de MDE;
- 17.2 - Quadro 02 – Despesas do Ensino Fundamental com Recursos não Vinculados ao FUNDEF;
- 17.3 - Quadro 03 – Despesas do Ensino Fundamental com Receitas do FUNDEF auferidas no Exercício;
- 17.4 - Quadro 04 – Despesas da Educação Infantil/Especial;
- 17.5 - Quadro 05 – Repasses Financeiros, artigo 69, parágrafo 5º da Lei 9.394/96;
- 17.6 - Quadro 06 – Posição Financeira das Contas Vinculadas ao Ensino;

18 - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS

- 18.1 - Possuir rotina para geração do Arquivo para Integração com o de Ordem Cronológica de Pagamentos do TCESP - SISOCP;
- 18.2 - Possuir rotina para geração do Arquivo para Integração com o Adiantamentos do TCESP – SISADI;
- 18.3 - Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

19 - GERAR IMPORTAÇÃO DOS DADOS DAS AUTARQUIAS

- 19.1 - Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
- 19.2 - Possuir rotina para importação dos Arquivos das Autarquias, gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

20 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- 20.1 - Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- 20.2 - Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
- 20.3 - Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;

C - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

1 - CADASTRO DE PESSOAL

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

1.1 - Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados:

Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

1.2 - Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados:

Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

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

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

1.5 - Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como:

Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

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

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

1.8 - Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

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

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

- 1.11 - Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12 - Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13 - Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14 - Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15 - Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16 - Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
- 1.17 - Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18 - Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19 - Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 - Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 1.21 - Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 - Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 1.23 - Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.24 - Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.25 - Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.26 - Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27 - Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.28 - Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 1.29 - Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 1.30 - Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do secretário.
- 1.31 - Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
- 1.32 - Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a

remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

2 – FÉRIAS

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

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

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

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

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

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

2.6 - Emitir relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;

2.7 - Emitir os Avisos de Férias;

2.8 - Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

3 - LICENÇA PRÊMIO

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

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

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

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

3.4 - Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

4 - MEDICINA DO TRABALHO

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

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

4.2 - Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

4.3 - Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento

apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

4.4 - Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

4.5 - Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

4.6 - Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

4.7 - Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

4.8 - Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

4.9 - Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

4.10 - Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

4.11 - Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;

5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - FREQUÊNCIA

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

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

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

6.3 - Integrar com o Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;

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

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

6.6 - Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora(UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as Ugs que tem acesso à rede da Prefeitura, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio-magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

6.7 - Emitir Boletim de Frequência;

6.8 - Possuir Calendário de feriados e dias úteis;

6.9 - Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência para um grupo de servidores, ou seja, um único lançamento será gravado para vários servidores selecionados por cargo, custeio, categoria funcional ou regime de trabalho.

6.10 - Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;

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

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

7 - VALE TRANSPORTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9 - Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na

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

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

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

8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

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

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

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

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

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

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

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

9.1 - Permitir o processamento das folhas de:

Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

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

- 9.3 - Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4 - Emitir o Termo de Rescisão;
- 9.5 - Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 9.6 - A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 - A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 - Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9.10 - Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário ;
- 9.11 - Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 9.12 - Gerar arquivo SEFIP.RE para importação da Caixa Econômica federal;
- 9.13 - Emitir Folha Analítica;
- 9.14 - Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.15 - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 - Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 9.17 - Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 - Possuir integração com a de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 9.19 - Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 - Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação da Receita Federal;
- 9.21 - Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação do SERPRO;
- 9.22 - Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 - Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação do Ministério do Trabalho;
- 9.24 - Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 - Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 9.26 - Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27 - Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo PDF para disponibilizar na Internet;

- 9.28 - Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29 - Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 - Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31 - Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32 - Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 - Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 - Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35 - Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 - Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.37 - Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 9.38 - Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- 9.39 - Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.

D – COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Objetivo: Permitir a gestão de administração de materiais, abrangendo compras, almoxarifados e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços.

1- CADASTROS

1.1 - Do Cadastro de Materiais

- 1.1.1 - Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e manter registro do tipo de material;
- 1.1.2 - Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 1.1.3 - Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;
- 1.1.4 - Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;
- 1.1.5 - Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto (uso imediato) e serviços;
- 1.1.6 – Permitir que somente usuários previamente designados tenham acesso ao cadastro e alteração de produtos, Unidades Organizacionais e Subunidades Organizacionais.

1.2 - Do Cadastro de Fornecedores

- 1.2.1 - Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento;
- 1.2.2 - Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores;
- 1.2.3 - Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
- 1.2.4 - Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores;

- 1.2.5 - Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;
- 1.2.6 - Manter informações cadastrais das empresas, com o controle de suas filiais, sócios e diretores;

2 - LICITAÇÕES E COMPRAS

Objetivos: Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.

- 2.1 - Permitir o registro e emissão das requisições de compras;
- 2.2 - Realizar a vinculação das dotações orçamentárias, elementos e subelementos de despesa com os itens constantes na requisição de compras;
- 2.3 - Permitir estimativa de preços nas requisições de compras e nos agrupamentos, para fins de economia de escala;
- 2.4 - Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;
- 2.5 - A efetivação da requisição de compra deverá ser após a confirmação da reserva orçamentária;
- 2.6 - Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- 2.7 - Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
- 2.8 - Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
- 2.9 - Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);
- 2.10 - Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
 - Fornecedores de determinado produto;
 - Licitações em que um fornecedor participou;
 - Fornecedores que participaram e venceram licitações;
- 2.11 - Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 2.12 - Após a solicitação de Materiais deverá disponibilizar para o de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática;
- 2.13 - Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços;
- 2.14 - Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra;
- 2.15 - Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
- 2.16 - Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
- 2.17 - Disponibilizar gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período;
- 2.18 - Permitir consulta da última compra do material;
- 2.19 - Possibilitar e elaboração de planejamento de compra plurianuais na requisição de compra;
- 2.20 - Possibilitar a associação de mais de uma solicitação de reserva orçamentária a uma requisição de compras, utilizados em compras com convênios;

2.1 - REGISTRO DE PREÇOS

Deverá conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber:

- 2.1.1 - Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo esta ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- 2.1.2 - Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;

- 2.1.3 - Conter Classificação/definição das melhores propostas;
- 2.1.4 - Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- 2.1.5 - Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 2.1.6 - Conter base de preços registrados;
- 2.1.7 - Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada informando dotação e reserva;
- 2.1.8 - Conter reajustes de preços;
- 2.1.9 - Conter acompanhamento das compras de registro de preços;
- 2.1.10 - Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas;
- 2.1.11 - Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;

2.2 – PREGÃO

- 2.2.1 - Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 2.2.2 - Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- 2.2.3 - Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 2.2.4 - Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 2.2.5 - Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 2.2.6 - Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 2.2.7 - Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- 2.2.8 - Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
- 2.2.9 - Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;
- 2.2.10 - Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
- 2.2.11 - Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;

3 – CONTROLE DE ESTOQUE

Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

- 3.1 - Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais;
- 3.2 - Processar as requisições de consumo de material e bloquear materiais com pendência anterior por requisitante;
- 3.3 - Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega com o registro do usuário que fez a requisição e um campo onde possa ser preenchido posteriormente qual pessoa que separou estes materiais e quem conferiu. Permitir que este comprovante de entrega possa ser estornado quando necessário, para devidas alterações.
- 3.4 - Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, linha, coluna, escaninho, rua e pallets);

- 3.5 - Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo identificando, inclusive, a porcentagem de consumo do produto ou sua linha de produto por Unidade Organizacional ou Subunidade Organizacional.
- 3.6 - Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 3.7 - Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.8 - Permitir a criação de Almoxarifados, possibilitando a transferência de materiais entre esses almoxarifados, bem como a emissão de relatórios das transferências entre eles.
- 3.9 - Controlar ponto de reposição. Efetuar cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo, identificando quando um mesmo produto foi de consumo direto (uso imediato) ou de estoque.
- 3.10 - Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição/ordem de compra no momento do lançamento da Nota Fiscal.
- 3.11 - Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 3.12 - Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade;
- 3.13 - Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 3.14 - Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados permitindo consultar em que etapa do processo está a compra, se já foi entregue, se não foi entregue, se está dentro do prazo de entrega, ou se já expirou o prazo de entrega.
- 3.15 - Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado.
- 3.16 - Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos e financeiro mensais ou anuais;
- 3.17 - Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 3.18 - Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;
- 3.19 - Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
- 3.20 - Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- 3.21 - Permitir o controle de materiais doados;
- 3.22 - Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque (este último deve ser simultâneo com o registro da Nota Fiscal).
- 3.23 - Permitir a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
- 3.24 - Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- 3.25 - Permitir re-codificar materiais inclusive todo seu histórico;

4- CONTROLE PATRIMONIAL

Objetivo: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

4.1 – Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis

- 4.1.1 - Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- 4.1.2 - Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 4.1.3 - Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.
- 4.1.4 - Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
- 4.1.5 - Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 4.1.6 - Manter a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 4.1.7 - Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

- 4.1.8 - Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
- 4.1.9 - Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 4.1.10 - Emitir relatório de bens em inventário, informando:
Localizados e pertencentes ao setor;
- 4.1.11 - Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;
- 4.1.12 - Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 4.1.13 - Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- 4.1.14 - Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 4.1.15 - Manter o registro do prazo de garantia;
- 4.1.16 - Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, processo administrativo, natureza ou responsável;
- 4.1.17 - Permitir controle de acervos municipais;

4.2 - Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis

- 4.2.1 - Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis.
- 4.2.2 - Permitir o acompanhamento dos bens locados, registrando os pagamentos efetuados pelo locatário.
- 4.2.3 - Permitir a transferência de bens
- 4.2.4 - Registrar as manutenções ocorridas no bem.
- 4.2.5 - Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 4.2.6 - Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;

5 – INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE

- 5.1 - Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias.
- 5.2 - Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.
- 5.3 - Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição.
- 5.4 - Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras.
- 5.5 - Disponibilizar dados para a efetivação do cancelamento do empenho após cancelamento da autorização da compra.
- 5.6 - Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços.
- 5.7 - Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
- 5.8 - Disponibilizar dados para a efetivação do cancelamento da liquidação do empenho após o estorno de recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

6 - CONTROLE DE FORNECIMENTO

- 6.2 - Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.
- 6.2 - Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido;
- 6.3 - Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;

7 - CONTROLE DE CONTRATOS

- 7.1 - Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas).
- 7.2 - Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 7.3 - Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões.
- 7.4 - Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 7.5 - Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária.
- 7.6 - Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas.
- 7.7 - Emitir relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos.
- 7.8 - Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.
- 7.9 - Emitir relatório da execução do contrato.

E – ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e arquivamento dos documentos administrativos municipais e permite a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Arquivo dos Documentos Administrativos.

OUVIDORIA

- 1.1 - Registrar, sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos, controlando o andamento dos requerimentos e efetuando os registros necessários;
- 1.2 - Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando desejar;
- 1.3 - Permitir registro do custo das providências adotadas quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;
- 1.4 - Manter tabela dos assuntos, codificados por grupos, tempo de permanência, tipo de resposta previsto;
- 1.5 - Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6 - Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas , a partir dos tempos previstos para sua solução;
- 1.7 - Emitir cartas- resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído o processo;
- 1.8 - Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro.
- 1.9 - Possibilitar a classificação do complemento do assunto conforme a natureza da ocorrência.

- 1.10 - Possibilitar definir a solicitação como sendo sigilosa e que somente os usuários com permissão de acesso possa visualizar.
- 1.11 - Possibilitar o registro do endereço de inspeção.
- 1.12 - Possibilitar o registro do beneficiário da solicitação.
- 1.13 - Possibilitar informar a prioridade da solicitação.
- 1.14 - Possibilitar direcionar a solicitação a um usuário, e assegurar que somente este usuário possa receber, registrar providências ou justificativas de atraso, tramitar ou encerrar a solicitação.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 2.1 - Registrar reclamações., sugestões do munícipe e encaminhá-la para o órgão responsável;
- 2.2 - Controlar o retorno da resposta do setor responsável através do prazo de resposta;
- 2.3 - Gerar tabelas de grupo/assunto com setor responsável de cada assunto e o prazo para resposta;
- 2.4 - Emitir carta resposta ao munícipe;
- 2.5 - Permitir a consulta das reclamações / sugestões fornecidas individualmente por número ou por nome ou ainda por endereço por setor ou assunto;
- 2.6 - Permitir a consulta estatística em nível gerencial por assunto , bairro , secretaria e órgão;
- 2.7 - Permitir o controle das informações fornecidas aos munícipes via telefone;
- 2.8 - Permitir a geração de relatórios gerenciais;
- 2.9 - Permitir acesso às informações do conjunto de aplicativos para consultas e emissão dos documentos próprios ao atendimento:
 - Emissão de certidões negativas e positivas e certidões de isenção/imunidade de tributos,
 - Informações sobre situação de processos
 - Emissão de segundas vias de notificações e de 2ª vias de guias de recolhimento,
 - Informações sobre legislação municipal,
 - Informações sobre situação cadastral,
 - Certidão de habilitação de Fornecedor
- 2.10 - Emitir relatório dos serviços mais solicitados e quantidade de pessoas atendidas;
- 2.11 - Emitir relatório dos prazos de entrega dos serviços e tempo de atendimento;
- 2.12 - Permitir disponibilizar os serviços de Atendimento ao Cidadão na INTERNET e balcões de auto-atendimento;
- 2.13 - Permitir registrar as providências adotadas, despachos e a condição em que a solicitação encontra-se no setor;
- 2.14 - Possibilitar o registro do beneficiário da solicitação.
- 2.15 - Possibilitar direcionar a solicitação a um usuário e assegurar que somente este usuário possa receber, registrar providências ou justificativas de atraso, tramitar ou encerrar a solicitação.
- 2.16 - Possibilitar registrar solicitações inerentes aos órgãos da administração.
- 2.17 - Possibilitar que o agente de atendimento possa visualizar os documentos necessários inerente ao assunto solicitado pelo requerente.
- 2.18 - Possibilitar a reimpressão da Carta Resposta ao requerente.
- 2.19 - Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em transito” até seu recebimento;
- 2.20 - Possibilitar que o agente de atendimento possa registrar o complemento do assunto em um campo de dados com no mínimo 500 bytes.
- 2.21 - Emitir relatório de solicitações por assunto e setor.
- 2.22 - Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação.

PROTOCOLO

- 3.1 - Possuir tabela de órgãos, situação (em análise, arquivado e etc) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
- 3.2 - Possuir tabela de valores das taxas de expediente;
- 3.3 - Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas de expediente diversas;
- 3.4 - Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação : CNPJ , CPF, RG súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
- 3.5 - Possibilitar numeração única do protocolo dos diversos órgãos da administração municipal;
- 3.6 - Gerar relatório para atualização do Conta Corrente Fiscal com o número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos;
- 3.7 - Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 3.8 - Emitir etiquetas de protocolo contendo número do protocolo, origem , data , nome do requerente, ou interessado e número do documento e assunto;
- 3.9 - Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada tramite realizado;
- 3.10 - Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em transito” até seu recebimento;
- 3.11 - Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 3.12 - Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 3.13 - Permitir juntada de processos (por anexação apensação) e anexação de documentos e folhas a um processo existente;
- 3.14 - Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida;
- 3.15 - Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 3.16 - Emitir relatório dos processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;
- 3.17 - Emitir relatórios, parametrizáveis, por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso e mapas estatísticos como quantidade de processos incluídos, arquivados e ativos;
- 3.18 - Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. acesso/permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração , exclusão ou consulta;
- 3.19 - Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações.
- 3.20 - Antes de confirmar o cadastro do processo, verificar a existência de processos em análise referente ao mesmo interessado e assunto, se encontrado, enviar mensagem ao agente de atendimento informando a situação.
- 3.21 - Possibilitar o trâmite do processo por assunto, considerando o roteiro pré-programado ou trâmite por local destino, informando o setor destino e os processos .
- 3.22 - Possuir rotina de configuração para definir se o processo poder ser tramitado a outro setor sem a providência.
- 3.23 - Possuir rotina de configuração para definir se os processos com (apensos/anexos) podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexado antes da operação.
- 3.24 - Permitir registrar a situação do processo no setor.
- 3.25 - Permitir gerar novos volumes do processo.
- 3.26 - Possuir rotina para incorporação de processos.
- 3.27 - Possibilitar encerrar o processo no setor.

3.28 - Possibilitar que o usuário possa excluir as remessas de processos enviadas em quanto os processos estiverem em trânsito.

3.29 - Processos com assunto que requer sigilo, devem ser visualizados somente para os usuários com privilégios em solicitações sigilosas.

3.30 - Possibilitar o cadastramento do roteiro por assunto e informar o tempo de permanência dos processos nos setores.

GESTÃO DE ATIVIDADES

4.1 - Permitir a geração de ordens de serviço por meio de Atendimento ao munícipe, Protocolo e Processos, bem como através da entrada de dados via digitação;

4.2 - Realizar a programação de ordens de serviços, a previsão e o apontamento de materiais e de mão de obra.

4.3 - Emitir comparativo entre as ordens de serviços previstas e as realizadas.

ARQUIVOS DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 - Registrar os documentos não processuais dos órgãos administrativos;

5.2 - Possuir controle da numeração, assunto e conteúdo para facilitar a recuperação;

5.3 - Controlar o arquivamento e empréstimo dos documentos.

F – ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE FROTAS

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

1 - Cadastros

1.1 - Deverá conter:

- Cadastro detalhado do modelo do veículo, nº de frota, marca do veículo e tipo de veículo, bem como também o tipo de licenciamento que o veículo pertence;
- Cadastro de tipo de combustível, contendo um valor do litro que deverá ser parametrizado nas bombas de abastecimento, no caso da municipalidade utilizar bombas automatizadas;
- Cadastro de aquisição de combustível, para um melhor controle da quantidade de combustível existente em estoque. No caso de bombas automatizadas, o cadastro de aquisição de combustível é utilizado para saber quando deve ser atualizado o valor do litro nas bombas de abastecimento;

1.2 - Deverá possuir:

- Cadastro de secretarias e setores, para facilitar a localização do veículo;
- Cadastro de motorista com várias informações como por exemplo a data de vencimento da carteira de motorista, para controlar a renovação da carteira de motorista;
- Cadastro de veículos com as mais variadas informações, como por exemplo: nº de frota, placa, chassi, modelo do veículo, combustível ou combustíveis, ano fabricação e do modelo, motorista que preferencialmente utilizar veículo, secretaria, Unidade Organizacional, se veículo possui odômetro ou horímetro, tipo de óleo de motor, tipo de óleo de câmbio, tipo de óleo de direção hidráulica, tipo de filtro de óleo de motor, tipo de filtro de combustível, tipo de filtro de ar, tipo de pneu dianteiro e traseiro, etc. Complementando, o cadastro deverá conter controle da data de vencimento dos extintores para posteriores substituições.

Observação: A falta de uma ou algumas dessas informações, não dever impedir o cadastro do veículo que por sua natureza podem não possuir todos estes dados.

1.3 - Possuir ainda os seguintes cadastros e controles:

- Cadastro de itens de manutenção e tipos de manutenção para detalhamento das manutenções dos veículos;
- Cadastro de fornecedores;
- Lançamento de Solicitação de Serviço, que serão agendadas para serem executadas;
- Controle das Manutenção de Veículos, contendo varias informações, como por exemplo: numero da solicitação, nota fiscal, empenho, data do empenho, tipo de manutenção, empresa responsável pela manutenção, data de inicio e termino da manutenção, etc. Complementando, o cadastro contém um opção de detalhamento de peças e serviços utilizado e executado na manutenção, com valores e totalizadores;
- Controle de Tráfego de Veículos, contendo varias informações, como por exemplo: data e hora de saída e chegada, odômetro de saída e chegada, horímetro de saída e chegada, motorista e destino. Além disso, poderá ser feito lançamentos de abastecimentos realizados enquanto o veículo estava ausente, no caso de viagens para fora do município;
- Controle de Multas, contendo varias informações, como por exemplo: numero do documento, motorista infrator, data e hora da infração, local, se o motorista entrou com recurso, e também, no caso do indeferimento do recurso, quem pagou a multa; Controle de Abastecimento, contendo varias informações, como por exemplo: numero do documento, data abastecimento, tipo de combustível, fornecedor, motorista, odômetro de abastecimento, quantidade de litros abastecimentos, valor do litro e total abastecido;

1.4 - Permitir utilização de bombas automatizadas agregada ao sistema, que possibilita maior agilidade e menor possibilidade de erros no lançamento dos abastecimentos.

1.5 – Permitir que seja subtraída automaticamente da quantidade de combustível em estoque as quantidades lançadas nos abastecimentos.

1.6 - Permitir que seja subtraída automaticamente da quantidade de produtos/peças de estoque a quantidade lançada uma Ordem de Serviço de um veículo.

1.7 – Permitir que ao efetuar um lançamento de uma quantidade de combustível abastecida por um veículo da Frota, automaticamente apareça o tipo de combustível que foi cadastrado, tendo como opção somente a alteração nos casos das frotas serem bicomcombustíveis.

2 - Relatórios gerenciais

2.1 - Deverá permitir no mínimo as seguintes consultas e relatórios:

- Consulta e relatório de cadastro simples como fornecedor, modelo, marca, secretaria, tipo de manutenção, itens de manutenção e etc.;
- Consulta e relatório de vencimento de CNH, para controlar a renovação das carteiras vencidas;
- Consulta e relatório de solicitação de serviços cadastradas;
- Consulta e relatório de tráfego por período;
- Consulta e relatório de multas recebidas;
- Consulta e relatório de abastecimento por vários filtros como: tipo de veículo, modelo, secretaria, período de abastecimento, tipo de combustível, fornecedor, etc.;
- Consulta e relatório de manutenção de veículos, por vários filtros como: prefixo, numero da nota, responsável, tipo de manutenção, data de manutenção, etc. O relatório tem opções de: analítico, com detalhamento dos itens de manutenção ou resumido, somente com totalizadores;
- Consulta e relatório de autonomia do veículo, com totalizadores de valor e litros abastecimentos por período e o consumo de combustível por quilômetro rodado, considerando quando necessário os abastecimentos externos.

Consulta e relatório de veículos em geral, por vários filtros como: prefixo, placa, secretaria, tipo, marca e modelo do veículo, combustível, nº de Frota, etc.;

2.2 - Deverá possuir no mínimo o seguinte controle:

- Controle do vencimento dos extintores, alertando o usuário sobre a necessidade de substituição; e relatório de veículos a serem licenciados de acordo com o mês. O sistema seleciona todos os veículos que devem ser licenciados de acordo com o final de sua placa;
- Controle e aviso de quando o veículo deve trocar óleo de motor, óleo de câmbio, óleo de direção hidráulica, filtro de óleo de motor, filtro de combustível e filtro de ar.

3 – Rotinas e recursos para bombas de abastecimento, automatizados

3.1 - Módulo de abastecimento automatizado independente do módulo de gerenciamento, facilitando a utilização.

3.2 - Permitir freqüente monitoramento da situação do bico de abastecimento, através de imagens e displays para facilitar a visualização no momento do abastecimento;

3.3 - Permitir travamento das bombas ao termino do abastecimento, para evitar abastecimentos indevidos;

3.4 - Permitir visualização dos últimos abastecimentos realizados;

3.5 - Possuir parametrização dos valores dos produtos nas bombas de abastecimento.

ANEXO II

DEMONSTRAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES/FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

A demonstração deve ser realizada em equipamento próprio da licitante, de forma interativa, com o foco principal (não único) nos itens relacionados neste anexo, ficando a critério da **Comissão de Avaliação** o questionamento sobre outros detalhes de cada Módulo para maior esclarecimento durante demonstração.

Cenário:

- O Sistema de Gestão Pública deve estar com os dados populados para todos os Módulos no início da apresentação;
- Todos os relatórios devem ser demonstrados somente na tela, sem impressão em papel;
- Cada Módulo deve apresentar sua relação com outros Módulos, inclusive através de envio de informações (evitando retrabalhos), demonstrando, de forma prática, a integração do Sistema de Gestão Pública;
- Abaixo o escopo base para a demonstração dos Módulos do Sistema de Gestão Pública:

A – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Incluir um cadastro de cada tipo de contribuinte com seus respectivos impostos e taxas;
- Criar de débitos (IPTU / ISS / Taxas), gerar, pagar e baixar as guias;
- Emitir as certidões: Valor Venal, Negativa, Positiva e Positiva com efeito de Negativa;
- Gerar os cálculos dos impostos e taxas;
- Receber os débitos no Módulo de Caixa da Prefeitura, apresentando os relatórios: Sintético e Analítico;
- Incluir novos débitos de Dívida Ativa manualmente;
- Gerar um único ajuizamento de vários impostos e taxas do mesmo contribuinte;
- Gerar parcelamento, do mesmo contribuinte, para os diversos tipos de impostos e taxas agrupados, de vários exercícios, incluindo débitos ajuizados;
- Emitir relatório dos 10 maiores devedores;
- Emitir relatório da Dívida acumulada por exercício apresentando os valores original e atualizado (corrigido);
- Gerar os livros da Dívida;
- Apresentar o gerenciamento de AIDF via web;
- Apresentar o gerenciamento da Nota Fiscal Eletrônica (emissão e validação);
- Apresentar o gerenciamento do ISS Eletrônico via web (Prefeitura / Contribuinte), inclusive com relatórios de cruzamento entre Tomador e Prestador de Serviços;
- Apresentar como implementar o gerenciamento de outros débitos, por ex: Estrada de Rodagem, Matadouro;
- Apresentar a integração deste Módulo com o de Administração Orçamentária e Financeira e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho;
- Pesquisar débitos via web e emitir guia para pagamento a vista;
- Parcelar débitos via web e emitir o carnê para o pagamento do parcelamento;

B – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Apresentar controle do Sistema por unidade gestora das rotinas orçamentárias, financeiras e contábil;
- Efetuar o empenho, o pagamento e a liquidação de Notas Fiscais e da folha de pagamento dos servidores;
- Imprimir os relatórios da LRF;

- Alterar o PPA / LDO / LOA, incluindo um Programa Social com valor R\$ 100.000,00 e emitindo os relatórios;
- Gerar relatórios utilizados como base para STN / SIOPE / SIOPS;
- Possuir rotina de importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
- Possuir rotina para importação dos Arquivos das Autarquias, gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP;
- Apresentar o controle (inclusive com relatórios) de recursos oriundos de outros exercícios;
- Apresentar o lançamento da Dívida Ativa, do Patrimônio e dos Bens Móveis, na Contabilidade;
- Apresentar conformidade junto às exigências da AUDESP;
- Apresentar a conciliação bancária;
- Emitir relatório do valor a ser repassado ao Ensino por decêndio;
- Apresentar a rotina de emissão de ordem bancária (pagamento a fornecedor);
- Apresentar a liquidação de empenho (parcial e total)
- Apresentar geração de descontos automáticos nas rotinas de Liquidações, Ordem Bancária e Pagamentos;
- Apresentar o controle de cronograma de pagamento a fornecedor;
- Apresentar a integração deste Módulo com outros que facilitem a gestão e eliminem o re-trabalho;
- Apresentar rotina que atenda a Lei Complementar n° 131, de 27 de maio de 2009;

C - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

- Apresentar a rotina de admissão de pessoal, incluindo Contrato de Trabalho e cadastramento de funcionários com o máximo de detalhes, inclusive com a visualização de todos os contratos que a pessoa teve com a prefeitura e consulta dos atos administrativos expedidos para o funcionário;
- Apresentar o controle de férias com possibilidade de lançamento de mais que um período de descanso, atualização automática dos dias de férias através de contagem do tempo de efetivo exercício, controle do saldo dos dias de férias, possibilidade de cancelamento de períodos processados retornando os dias para o saldo de férias;
- Apresentar controle de lançamentos de Licenças e Afastamentos, com histórico de todos os lançamentos efetuados e controle de funcionários sem alta médica, avisando quando do vencimento do último afastamento;
- Apresentar controle de contratos temporários não permitindo o processamento em folha de pagamento de contratos vencidos, avisando quando do vencimento do contrato. Possibilitar admissão e rescisão coletiva de contratados no mesmo prazo e pelo mesmo período;
- Apresentar controle de Benefícios oferecidos (Licença Prêmio, 13º Salário, Vale Compra, outros);
- Apresentar todos os procedimentos relativos a Folha de Pagamento a partir das rotinas de apoio à realização do cálculo (faltas, horas extras, pensão alimentícia, etc.) até o envio do arquivo com os dados do pagamento para o Banco (Caixa Econômica Federal). Demonstrar lançamentos que não são inerentes ao processamento da folha não interferem no processamento da mesma, por exemplo, transferência de local de trabalho de um servidor que será para o próximo mês não pode interferir nos relatórios da folha em processamento, somente no próximo mês;
- Apresentar a rotina de rescisão do Contrato de Trabalho, com todas as suas obrigações legais, de forma individual ou coletiva, ou seja, permitir que seja lançado uma mesma data de rescisão e motivo para diversos funcionários e processar todos estes funcionários em uma mesma folha de rescisão, individualizando os empenhos de forma automática na contabilidade;
- Apresentar a geração de informações (arquivos) para cumprimentos das obrigações (SEFIP / CAGED / DIRF / RAIS);
- Apresentar conformidade com as exigências do TCE-SP quanto ao projeto AUDESP, gerando os arquivos XML de Concessão de Reajustes da Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos e Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;
- Apresentar o controle de convênio para empréstimo consignado;

- Apresentar o controle de Ponto Eletrônico ou integração com Sistemas de Ponto Eletrônico;
- Apresentar a integração deste Módulo com o Departamento de Contabilidade de forma que a folha de pagamento seja completamente contabilizada automaticamente, gerando todas as despesas e receitas;
- Apresentar gerador de relatórios utilizando um processador de textos, que possibilite gravar os modelos e gerar documentos individuais e/ou coletivos, como portarias, declarações, contratos e outros, com os dados dos funcionários existentes no banco de dados e mantendo o histórico destes documentos gerados para consulta posterior. Permitir que o próprio usuário crie e parametrize seus próprios modelos, sem necessidade de programação, e gere os documentos conforme sua necessidade, dentro do próprio Módulo;
- Apresentar rotinas Web para consulta de Holerites e Informe de Rendimentos, pelo próprio funcionário, através da informação da matrícula e senha;

D – COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

- Cadastrar e classificar materiais e fornecedores;
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;
- Apresentar histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: advertência, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;
- Apresentar a rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;
- Solicitar materiais, equipamentos (incorporados ao patrimônio) e contratação de serviços;
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- Apresentar a estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;
- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;
- Inserir processos de compras licitáveis ou não;
- Apresentar o registro dos processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
- Apresentar a integração com a Contabilidade através do empenho automático após a realização da solicitação;
- Apresentar o registro e emissão da ordem de compra de bens e/ou serviços;
- Apresentar as solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as mesmas sejam realizadas conforme respectivas condições;
- Apresentar a rotina de Compra Direta (desde o cadastro do pedido até a emissão da Ordem de Fornecimento);
- Apresentar o Pregão Presencial (desde o cadastro dos itens até a emissão da OF);
- Apresentar a execução do pregão por item ou lote de itens;
- Apresentar a disponibilização dos dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;
- Apresentar o registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
- Apresentar o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;
- Apresentar a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- Apresentar a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- Apresentar o controle das Atas de Registro de Preços;

- Apresentar o registro e a emissão das solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- Apresentar o reajustes de preços das Atas;
- Apresentar o acompanhamento das compras de registro de preços;
- Apresentar o controle de Contratos;
- Emitir os relatórios referentes à licitação;
- Apresentar ferramentas de consulta e pesquisa disponíveis para a gestão de Compras e Materiais;
- Apresentar a entrada da Nota Fiscal no sistema (automática = sem necessidade retrabalho de digitação);
- Emitir relatórios de curva ABC;
- Emitir relatórios de estoque médio;
- Emitir relatórios de requisições emitidas no mês;
- Apresentar a rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios;
- Emitir relatório de Consumo de materiais por unidade/subunidade organizacional;
- Apresentar o endereçamento de materiais no estoque (estantes);
- Consultar os pedidos aprovados pelo Departamento de Compras;
- Apresentar a rotina de incorporação e transferência de bens permanentes para as unidades organizacionais;
- Apresentar o controle de patrimônio imobiliário;
- Apresentar a rotina de valorização e depreciação;
- Emitir os relatórios de controle patrimonial, especialmente aqueles exigidos pelo TCE / AUDESP;
- Apresentar a integração deste Módulo (rotinas: Compras, Almoxarifado e Patrimônio) com os Departamentos de Finanças e Contabilidade e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho;

E – ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS

- Apresentar os recursos e benefícios para atendimento ao cidadão, tanto de forma presencial (balcão) como através da web;
- Apresentar o controle sobre o Protocolo de requerimentos, inclusive com relatórios e seu trâmite pelos setores até o arquivamento.
- Apresentar os recursos disponibilizados através da web para atendimento às necessidades do cidadão, como: certidões, segundas-vias, requerimentos, e outros;
- Emitir os relatórios de controle de atendimento;
- Apresentar o cumprimento, neste Módulo ou em outro, à Lei Complementar 131/2009 – Transparência Pública, e outras que versem sobre o mesmo tema;
- Apresentar a integração deste Módulo com os Departamentos de Finanças e Contabilidade e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho ao mesmo tempo em que favoreçam a publicidade das ações;
- Possibilitar o registro das demandas do cidadão via web, gerando números sequenciais das solicitações por exercício e por modalidade de SAC e Ouvidoria.
- Gerar a distribuição automática das demandas para os órgãos responsáveis pelo assunto solicitado.
- Apresentar a classificação da demanda solicitada. Exemplo: Pedido de Informação, Serviço, Reclamação, Denúncia.
- Apresentar a informação do meio de recebimento da demanda à administração: Internet; Presencial, Telefone, E-mail;
- Apresentar o registro do beneficiário da demanda;
- Apresentar os mecanismos de controle que permitam obrigar informar o endereço do local de atendimento ou detalhes do local quando o Assunto solicitado exigir a execução de um trabalho externo.

- Apresentar o acompanhamento da demanda solicitada entre os órgãos e visualizar as providências adotadas, bem como as justificativas de atraso.
- Apresentar a informação do prazo de conclusão em dias úteis ou corridos.
- Apresentar a informação do Órgão e usuário que originou a demanda;

F – ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE FROTAS

- Apresentar o controle de combustíveis;
- Apresentar o controle para utilização de bombas automatizadas agregadas ao sistema;
- Apresentar os relatórios disponíveis para obter informações dos veículos da frota;
- Apresentar o controle de abastecimento;
- Emitir requisições de abastecimento;
- Emitir relatório mensal de consumo;
- Apresentar o controle de manutenção de veículos;
- Apresentar a integração deste Módulo com o Departamento de Contabilidade e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho.

ANEXO III – MODELO DA CREDENCIAL

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede na....., devidamente inscrita no CNPJ nº e Inscrição Estadual nº, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 86/2010, instaurado pela Prefeitura Municipal de Pederneiras, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura pelo responsável pela outorga.

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2010

Processo nº 182/2010

....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com
sua sede....., em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII,
da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu....., representante legal da empresa....., interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2010 da Prefeitura Municipal de Pederneiras, declaro sob as penas da lei, que, a empresaencontra-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.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 182/2010

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2010.

Aos dias do mês de de 2010, o **MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS**, com sede à Rua Siqueira Campos, n.º S-64, CNPJ n.º 46.189.718/0001-79, representado neste ato por **IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita Municipal**, brasileira, casada, portadora do RG n.º e inscrita no CPF sob n.º, residente e domiciliada nesta cidade de Pederneiras – SP, doravante denominado **CONTRATANTE** e, com sede na, – SP, CNPJ n.º e Inscrição Estadual n.º, neste ato representada por, portador do RG n.º, inscrito no CPF sob n.º, residente e domiciliado na,- SP, daqui em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do Pregão Presencial nº 86/2010, têm entre si, como justo e contratado o seguinte:

1- DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 86/2010.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão empenhadas dentro da seguinte codificação: Ficha nº 0029 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.01.01 – Gabinete.

3 - DA SUBMISSÃO AO EDITAL

3.1 - A **CONTRATADA** ratifica neste ato sua submissão a todas as exigências do Edital de **Pregão Presencial n.º 86/2010** e seus anexos, que constituem parte integrante deste contrato, juntamente com a proposta da empresa vencedora, bem como a Ata da sessão pública de realização do certame (exceto no que contrariar as normas do Edital e seus anexos ou deste contrato), independentemente de transcrição.

4 – DO PREÇO

4.1 - O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo R\$ _____ (_____) pela implantação do sistema, “customização”, migração dos dados atuais e capacitação dos usuários e R\$ _____ (_____) mensais pela locação e manutenção do Sistema, conforme preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA decorrentes do preço final obtido na sessão de realização do Pregão Presencial nº 86/2010.

4.2 - Os preços manter-se-ão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo, após este período, e em caso de prorrogação contratual, serem atualizados, anualmente, pelo índice IPC da Fipe.

5 – DO PAGAMENTO

5.1 – O pagamento referente à Conversão, implantação, customização e treinamento, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada módulo, comprovados mediante termo de entrega definitivo dos serviços efetivamente prestados, de acordo com os preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA, na forma prevista no Edital, através de Ordem de Pagamento Bancária.

5.2 - Os pagamentos de locação e manutenção serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo Diretor da Divisão de Serviços Administrativos, de acordo com os serviços efetivamente prestados e com os preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA, na forma prevista no Edital.

5.3. – As notas fiscais deverão ser emitidas e entregues na Prefeitura Municipal no último dia útil do mês referente aos serviços prestados, para que o pagamento ocorra no mês subsequente conforme cláusula 5.2.

6 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

6.2 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e

alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da **CONTRATADA**, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

6.3 – Imediatamente após a assinatura deste Contrato, a **CONTRATADA** deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão Pública e conversão dos dados atualmente em uso pelo **CONTRATANTE**. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão Pública esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura deste contrato.

6.3.1 – Após a entrega do Sistema de Gestão Pública nos termos do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 86/2010, constatadas irregularidades no funcionamento, o **CONTRATANTE** determinará à **CONTRATADA** a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.3.1.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o **CONTRATANTE** poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula 9 deste Contrato.

7 - São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas previstas nas cláusulas deste Contrato e do Edital de Pregão Presencial nº 86/2010 e seus anexos:

7.1 - Implantar o Sistema de Gestão Pública, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

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

7.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão Pública.

5.4 - Na expiração do prazo contratual, fornecer ao **CONTRATANTE**, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

7.5 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

7.6 – Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- O presente **contrato** terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

8 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

8.1 - O objeto do presente contrato será recebido:

8.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

8.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

8.2 – Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão Pública fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes no ANEXO I do edital de Pregão Presencial nº 86/2010 e das informadas na PROPOSTA da CONTRATADA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no subitem 8.3.

8.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **CONTRATANTE** poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

9- DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

9.1.1 – Pelo atraso injustificado na implantação completa do sistema e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

9.1.1.1 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

9.1.2 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

9.1.3 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

9.2 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

9.3 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

10 – DO LOCAL PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

10.1 - Os serviços deverão ser entregues na Sede do **CONTRATANTE**, sito à Rua Siqueira Campos, nº S-64, Centro – Pederneiras - SP.

11- DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1- O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente **contrato** por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer indenização e sem embargo da imposição das penalidades previstas na cláusula anterior.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- O presente **contrato** está vinculado ao edital de Pregão Presencial nº 86/2010, à proposta da **CONTRATADA** e às leis nºs 8.666/93 e 10.520/02.

12.2 - Os serviços somente serão recebidos, se estiverem em perfeitas condições, atestados pelo Diretor da Divisão de Serviços Administrativos, que acompanhará a sua execução.

12.3 – Caso seja necessário, a critério do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obrigará a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.

12.4 – Durante a execução dos serviços objeto deste contrato, sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer as certidões exigidas no edital, a fim de manter atualizada a sua condição de habilitação.

12.5 - Fica expressamente vedada à **CONTRATADA** a transferência da responsabilidade decorrente deste contrato, a qualquer outra empresa, no todo ou em parte.

12.6 – Fica expressamente vedada, ainda, a violação e divulgação de qualquer tipo de informação a que a **CONTRATADA** tenha acesso em razão da prestação dos serviços contratados.

12.7 - A **CONTRATADA** deverá manter como preposto para representá-la na execução deste contrato o senhor (a).....

13- DO FORO

13.1- A parte que transgredir o presente **contrato**, deixando de cumpri-lo, responderá perante a outra, por perdas e danos que forem apurados em liquidação. Se houver Procedimento

Judicial, a parte faltosa, ainda responderá pelo pagamento de custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

13.2- Fica eleito o Fórum da Comarca de Pederneiras, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente **contrato**.

E por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste **contrato** digitado em 03 (três) vias de igual teor, assinam-o juntamente com as testemunhas abaixo que a tudo assistiram para que surta seus devidos efeitos jurídicos.

Pederneiras, ... de de 2010

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 86/2010, realizado pelo Município de Pederneiras, Estado de São Paulo.

Local e data.

Nome do representante

RG nº

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2010

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Município de Pederneiras

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública

ADVOGADO(S):

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

Outrossim, estamos CIENTES; doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Pederneiras,dede 2010.

CONTRATANTE

CONTRATADA