

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

- 1. DO OBJETO** Contratação de empresa para prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento, mediante licenciamento de uso, de uma solução completa de sistemas gestão (ERP- específico para Saneamento), destinados a administração pública, contemplando os serviços de conversão de dados dos sistemas legados, implantação no data center do Semae, treinamento de gestores e usuários, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência

2. DA JUSTIFICATIVA:

CONSIDERAÇÕES SOBRE A JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SISTEMA DE GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

A contratação de Sistema informatizado para fluxo e gerenciamento das informações administrativas e operacionais, do SEMAE DE MOGI DAS CRUZES, necessita de um sistema informatizado para fluxo e gerenciamento das informações administrativas, financeira e arrecadação (saneamento completo) , integrado, utilizando banco de dados único, (integrado), para controle dos diversos serviços prestados a população, abrangendo a gestão de cobrança, arrecadação completa, gestão de serviços, leitura e entrega simultânea de contas, prestação de conta, AUDESP,(portal nacional de contratações públicas (PNCP nova lei de licitações 14133),através dos sistemas que atendam a necessidade conforme descrito neste termo de referência.

Considerando que esta Autarquia Municipal não possui em seu atual quadro de pessoal, o quantitativo necessário de servidores qualificados especificamente para atuarem no desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas integrados e introdução de novas tecnologias no ambiente, conjugado com as alterações constantes e significativas nos ambientes operacionais dos sistemas aplicativos, que culmina na demanda por perfis profissionais não previstos e/ou disponíveis atualmente no quadro de pessoal, sem falar no alto custo de manter-se esse tipo de estrutura, faz-se necessária a contratação de uma nova solução de sistemas capazes de atender às atuais demandas da Autarquia. Há novos tempos para a sociedade e para a Autarquia pública. As significativas mudanças percebidas no século XXI, provocadas por fatos econômicos, políticos, sociais e tecnológicos, influenciaram no desempenho das organizações, tanto privadas quanto públicas, desencadeando o surgimento de novas ferramentas gerenciais para a prestação do serviço público, e neste contexto temos que as tecnologias digitais são cada vez mais parte essencial dessa nova sociedade e inserem-se naturalmente na Autarquia pública, da mesma forma em que estão cada vez mais presentes na sociedade, pelo natural desenvolvimento de sua acessibilidade e pela clara identificação das facilidades que delas advêm.

A Autarquia Pública tem o dever de acompanhar a mudança social e adequar sua estrutura, seus serviços e valores para este novo momento buscando identificar e atender às expectativas da sociedade quanto à capacidade do governo em atender às demandas sociais com geração de valor.

Por exemplo, em 15/01/16 foi publicado o Decreto 8.638, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da Autarquia pública federal direta, autárquica e fundacional. A norma, composta por 15 artigos, traça diretrizes, com espectro positivo, para a Governança no que tange ao Estado (*lato sensu*), apontando seu artigo 1º, as finalidades de benefícios, estímulo e asseguramento de acesso às informações pela sociedade. Em linhas gerais, tem por objetivos, princípios dignificantes: foco nas necessidades da sociedade, abertura e transparência, compartilhamento da capacidade de serviço, simplicidade, priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital, segurança e privacidade, participação e controle social, governo como plataforma e inovação. E nesse sentido, em decorrência do Decreto nº 8.638/2016, o Governo Federal elaborou a Estratégia de Governança Digital (EGD) a qual tem o propósito de orientar e integrar as iniciativas de transformação digital dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, por meio da expansão do acesso às informações governamentais, da melhoria dos serviços públicos digitais e da ampliação da participação social.

Esse movimento do Governo Federal tem inspirado Governos Estaduais e Municipais a ampliar a interatividade e a participação política nos processos administrativos, bem como a facilitação de navegação e acesso a portais e serviços de governo em prol da integração, da transparência e do atendimento às demandas da sociedade. Tem-se como assertiva a afirmação de que a divulgação da informação traz para o governo o fortalecimento da democracia, a prestação de contas à sociedade, a comunicação aos cidadãos, a geração de mensagem no lugar e na hora certa e a interação com a sociedade.

Coadunando a esse movimento de inovação o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP tem implementado medidas e métricas de eficiência, cobrando a exemplo, a modernização tecnológica às 644 Administrações Municipais e Autarquias a ele jurisdicionada no intuito de melhor exercer o controle externo.

A Divisão de Auditoria Eletrônica (Audesp) implantou o i-GOV TCE - Índice de Governança de Tecnologia de Informação no Estado, que é um índice municipal que demonstrará o conhecimento dos recursos de informática pelas administrações municipais. O índice foi criado com as mais modernas técnicas e parâmetros matemáticos e reflete o comportamento do gestor municipal nas diversas contratações, gastos e investimentos no segmento da informática.

Do manual de boas práticas do TCE/SP sobre a governança digital pode-se concluir que a tecnologia se inseriu como ferramenta essencial para a gestão estratégica municipal, visto que com informação qualificada é possível tomar decisões mais assertivas e trazer maior transparência para os atos públicos.

A Governança corporativa é um conceito originário de estudos e pesquisas científicas da Ciência de Autarquia de Empresas, que identificou a necessidade de reunir a análise dos interesses dos diversos participantes de determinada atividade.

A complexidade das atividades empresariais cresceu ao longo do tempo e gerou a demanda por instrumentos de controle das diversas áreas de gestão das sociedades, em especial aqui tratado, aos recursos da Tecnologia.

Nesse ritmo, a Administração Pública trilhou a mesma rota na utilização de recursos de tecnologia para agilizar e controlar suas atividades de uma maneira mais efetiva, mais rápida e mais transparente.

Este entendimento é plenamente aplicável em diversas áreas do setor público. As múltiplas possibilidades do uso da tecnologia que são entregues para serem gerenciadas pelos Chefes do Poder Executivo demonstram a importância de um controle sistêmico integrado, baseado em normas que garantam a segurança jurídica de todos os envolvidos (órgãos públicos, servidores, cidadãos).

A Governança de TI é um desses aspectos que contribuem para a eficiência das ações administrativas no setor público, quando desenvolvidas as atividades de maneira acertada.¹

Para corroborar, a seguir, alguns importantes marcos legais da governança digital demonstram a atualidade da questão e a premente necessidade dos Municípios em ser inserirem nesse cenário como vanguardistas².

1. Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, que reforça a Gestão da Segurança da Informação e das Comunicações do Governo Federal;
2. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);
3. Decreto nº 8.243, de 23 de maio de 2014, que institui a Política Nacional de Participação Social e Sistema Nacional de Participação Social, os quais visam fortalecer a cultura de participação social no Governo Federal;
4. Estratégia de Segurança da Informações e Comunicações e de Segurança Cibernética da Administração Pública Federal 2015-2018, versão 1.0, conforme Portaria GSI/PR nº 14, de 12 de maio de 2015;
5. Decreto Nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016, institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
6. Decreto Nº 8.777 de 11 de maio de 2016, institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;
7. Decreto Nº 8.789 de 29 de junho de 2016, dispõe sobre o compartilhamento de bases de dados na administração pública federal;
8. Decreto Nº 8.936 de 19 de dezembro de 2016, institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
9. Decreto s/ nº de 7 de março de 2017, que cria o Conselho Nacional para a Desburocratização - Brasil Eficiente e dá outras providências;
10. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

¹ Boas práticas e resultados do igov2013/TCESP

² Fonte Manual de Estratégia de Governança Digital (EGD) 2016-2019 – edição revisada

11. Decreto Nº 9.319, de 21 de março de 2018, que institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital e estabelece a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital).

Ademais, as tecnologias de informação e comunicação são fundamentais para a economia moderna e para acelerar o sucesso das ações em andamento em todo o mundo para o alcance dos 17 ODS-ONU - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável propostos pelas Nações Unidas. A iniciativa da ONU, que foi já assumida por inúmeras nações, prevê que os ODS devem ser implementados por todos os países até o ano de 2030. A ONU publicou um relatório mostrando sugestões elaboradas por 17 líderes de agências da ONU e organizações internacionais sobre como as tecnologias de informação e comunicação (TIC) podem ajudá-los a alcançar os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas.

As cinco lições são as seguintes³:

Não deixar ninguém 'offline'; 2. TICs como aceleradoras de inovação e mudança; 3. Colocar as pessoas em primeiro lugar; 4. Não há espaço para complacência; 5. Criar parcerias inovadoras.

Portanto, a contratação dos módulos de gestão cumpre o papel importante para propiciar a aceleração da transformação digital dos serviços públicos oferecidos, o aumento da eficiência na prestação destes serviços públicos, possibilitando uma visão estratégica para a tomada de decisão mais assertiva (dados estruturados), a redução de custos, aumento de receita, minimização de riscos e, a transparência das ações governamentais. A contratação em tela se enquadra como serviços comuns, que podem ser contratados por pregão, nos moldes da Lei 10.520/2002, destacando-se a necessidade de se estabelecer a exigência de prova de conceito para aferição de conformidade visando garantir a qualidade.

Assim sendo, este Termo de Referência tem por objetivo embasar a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de gestão para as atividades desta autarquia, que atendam a legislação pertinente bem como o princípio da eficiência, por meio de um processo licitatório que venha suprir as demandas sempre crescentes desta municipalidade.

3. SUMÁRIO - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO PRODUTOS E SERVIÇOS :

Dos sistemas de gestão financeira, administrativa comercial e operacional, previstos neste termo de referência

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA
2. MÓDULO EFD- REINF;OK
3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
4. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO);
5. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO;
6. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLO
7. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS ;

³ <https://nacoesunidas.org/cinco-lico-es-da-onu-como-usar-a-tecnologia-para-alcancar-os-objetivos-globais-da-agenda-2030/>

8. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;
9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO;
10. PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO;
11. PORTAL DE LICITAÇÕES E DISPENSAS ELETRÔNICAS;
12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL;
13. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA, BALCÃO DE ATENDIMENTO CRM
14. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES;
15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS;
16. PORTAL DE GERENCIAMENTO E RASTREAMENTO SERVIÇOS;
17. SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE;
18. SISTEMA DE AGÊNCIA VIRTUAL;
19. APP DO CIDADÃO;
20. MÓDULO DE AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB ;
21. SISTEMA DE CONTROLE OPERACIONAL ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SISAGUA) ;
22. SISTEMA DE CONTROLE OPERACIONAL – RESÍDUOS SÓLIDOS ;
23. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;
24. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DASHBOARDS BUSINESS_INTELLIGENCE
25. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA WEB ;
26. SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO ;
27. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM, COM GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS E BACKUP;
28. SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC;

4. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 PLANOS TÉCNICOS / CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO

a) Licenciamento de uso:

Em relação aos sistemas que serão fornecidos, a Licitante deverá comprovar que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) no sistema, através de equipe técnica especializada própria, garantindo que as solicitações e demandas municipais serão atendidas integralmente pela empresa contratada, a qual estará obrigada à realização destes serviços, evitando assim que as obrigações contratuais sejam transferidas para terceiros que não fazem parte da relação contratual firmada entre a Empresa Contratada e do SEMAE DE MOGI DAS CRUZES

A conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas, é de total responsabilidade da licitante vencedora.

O licenciamento de uso dos sistemas, deverá contemplar toda a vigência contratual, sem condicionantes quanto ao número de usuários ou locais e postos de trabalho.

Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para o **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**, em prazo a ser negociado entre as partes.

d) Plano de implantação

Ao final do primeiro mês de vigência contratual e com base nas atividades descritas na etapa de planejamento, a empresa contratada deverá apresentar um projeto para implantação, devidamente adaptado às especificidades da Autarquia, contemplando as tarefas de migração de dados, capacitação de usuários, testes do sistema adequados ao cronograma de implantação especificado pela Administração.

A implantação do sistema deverá ser realizada em etapas, que deverão estar contempladas no cronograma de implantação da licitante vencedora.

A primeira etapa consistirá das seguintes atividades, aplicáveis para cada sistema:

Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e homologação dos dados convertidos;

- Desenvolvimento de metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe do SEMAE DE MOGI DAS CRUZES;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo Serrana de sistema e integração dos sistemas a serem implantados e metodologia desenvolvida;
- Levantamento de dados para identificação da documentação gerada pelos sistemas que deverá ser adequada ao padrão do SEMAE DE MOGI DAS CRUZES;

A segunda etapa consistirá das seguintes atividades, aplicáveis para cada sistema:

- Instalação e configuração do banco de dados para recepção dos dados convertidos;
- Adequação dos documentos conforme levantamento de dados;
- Instalação e configuração/parametrização dos sistemas nos servidores e no ambiente de trabalho.

A terceira etapa consistirá das seguintes atividades, aplicáveis para cada sistema:

- Treinamento das equipes locais no uso do software, que será no período estimado de até 200 (Duzentas) horas reconhecidas como oficiais, apresentando como resultado prático dos conhecimentos adquiridos a correta utilização dos sistemas nas suas funcionalidades;

Cronograma de execução: As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de execução contratual:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL			
ENTREGÁVEIS	PERÍODO	PERÍODO	PERÍODO
Etapa 1: Hospedagem da solução no datacenter do Semae e entrega	1º mês: até o 15º dia da data da entrega da ordem de serviços/		

do termo de licença de uso;	autorização de fornecimento;		
Etapa 2: Serviços de implantação incluindo as atividades de conversão dos dados e treinamento dos usuários;		Do 1º ao 4º mês da vigência do contrato;	
Etapa 3: Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.			Do 5º ao 12º mês Da vigência do contrato.

d.1) Serviços de migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários:

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB já existentes fornecidos pela Autarquia, com participação direta de um servidor da Autarquia, responsável pelas informações prestadas.

A Autarquia fornecerá à empresa contratada os arquivos, bancos de dados em meio magnético à licitante vencedora, mediante a assinatura do **Contrato e Termo de Confidencialidade que garanta a não divulgação das informações, a não utilização, mesmo que parcial, no desenvolvimento de produtos que não para utilização pela Autarquia.**

A divulgação das informações, a utilização, mesmo que parcial, dos códigos fontes, documentações e regras de negócio no desenvolvimento de produtos para outros fins, que não para utilização pela Autarquia, só serão permitidas mediante a declaração expressa, exarada pela Autarquia.

A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Autarquia e apontar as possíveis inconsistências;

A Autarquia será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

A Contratada deverá validar as informações junto a Autarquia e efetuar a migração oficialmente.

A contratada deverá realizar a instalação do banco de dados na Autarquia e migração dos dados no data center do Semae.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A participação nesta licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste edital e da legislação aplicável.

Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

- Empresas em estado de falência;
- Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao município de Mogi das Cruzes bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- Empresa que não emita Nota Fiscal Eletrônica;
- A proposta comercial a ser enviada deverá conter:
- Preço mensal a ser pago pela CONTRATANTE a CONTRATADA;
- Preço único a ser cobrado pela implantação da solução, onde estarão inclusos os serviços de instalação, conversão/migração de dados (se necessário), etc (por lote).

6. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

A licitante vencedora será responsável por:

- “Softwares” descritos neste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais exceto aqueles que rodarão nos equipamentos componentes do patrimônio da Companhia), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para o **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**

- Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo, sistema operacional, se necessário, e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pelo **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**.

A Licitante vencedora deverá disponibilizar, 01 (Um) Profissional técnico da contratada na forma de “In loco” à disposição do Semae para suporte on-site, aos Sistemas integrados, cumprindo o período de trabalho integral na sede do contratante, durante horário de Expediente do Semae durante toda a vigência contratual, e aos sábados, domingos e feriados o profissional ficará remotamente disponível para suporte técnico, caso haja algum;

8.33- A solicitação de técnico residente, tem por objetivo dar maior agilidade ao atendimento das demandas de suporte e manutenção dos sistemas ora contratados.

8.35 – Disponibilizar o ambiente para homologação, operação dos sistemas.

- Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.
- Responder perante as leis vigentes LGPD, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei.
- Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pelo **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES** e sem nenhum tipo de ônus para a Companhia.
- Responder perante o **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES** e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia pelos recursos, produtos e serviços por ela contratados.
- Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

7. MANUTENÇÕES

O serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e in loco, junto aos usuários, prestando orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, portal de chamado e pessoalmente através do técnico quando necessário, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, atualizações de legislações e instruções do Tribunal de Contas do estado de São Paulo.

Estes serviços deverão estar disponíveis durante todo o período de vigência do contrato.

A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

b) Serviços de manutenção e suporte técnico

A licitante vencedora deverá dispor para a “Contratante” ferramenta para abertura de chamados para o suporte técnico especializado aos usuários da autarquia e técnicos de suporte especializado para atender todas as demandas internas relacionadas ao sistema contratado.

Nos dias úteis, durante horário comercial, disponibilizara atendimento on-line, via telefone, abertura de chamados ou WhatsApp Comercial. Os prazos máximos para atendimento e solução dos problemas, será conforme a severidade descrita no quadro abaixo (SLA), salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

A empresa especializada contratada deverá dar manutenção e fornecer suporte remoto (técnico, funcional e operacional), realizar visitas técnicas periódicas e suporte on-site (quando solicitado), customizar e/ou desenvolver funcionalidades da solução de sistemas, dentro do prazo contratual.

Os serviços de manutenção de ordem corretiva, evolutiva ou legal que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis. Para a manutenção dos sistemas aplicativos WEB deverão ser prestados os seguintes serviços à Autarquia:

Fornecimento e implementação de novas versões, atualizações e releases lançados no decorrer do contrato, decorrentes de alterações legais ou não;

- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da contratada;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas, quando for o caso;
- Atender a questionamentos, dúvidas e problemas referentes ao produto;
- Correção de erros que impeçam o pleno funcionamento do sistema;
- Garantir a evolução tecnológica dos sistemas;

b.1) Níveis de serviço

- Serviço de manutenção corretiva normal: O prazo de correção da manutenção corretiva normal é de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contada a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

- Serviço de manutenção corretiva crítica: O prazo de correção da manutenção corretiva crítica é de 24 (vinte e quatro) horas para aplicação de uma solução de contorno e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para aplicação da solução definitiva, contadas a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

- O suporte técnico deverá ser prestado pela contratada na sede da Autarquia e nas unidades integrantes da rede da autarquia; corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá enviar equipe para atendimento on-site;

- A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de sistema de suporte disponibilizado pela CONTRATADA, com auxílio de linha telefônica nos casos de manutenção corretiva crítica, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.

- Se ocorrer algum problema, de responsabilidade da contratada, que venha a impedir o funcionamento de alguma operação do sistema, o atendimento deverá ter início no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis, após a abertura do chamado.

- O prazo para conclusão do chamado será conforme o nível de criticidade apresentado, acordado entre as partes, não devendo exceder 5 (cinco) dias úteis.

- Outras questões que não impeçam utilização ou funcionamento dos sistemas, deverão ter o atendimento iniciado, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a abertura de chamado e o prazo de sua conclusão será conforme o nível de criticidade apresentado e acordado entre as partes.

- Suporte on-site: Os serviços de suporte on-site serão executados sob demanda da Autarquia, através de chamado técnico específico para esse fim, para cada demanda, quando a CONTRATADA prestará esse serviço nas dependências da Autarquia para:

- Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema, sendo estes decorrentes, ou não, de falha do aplicativo caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota;

- Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento de desempenho, configuração e disponibilidade do sistema;

- Orientar a equipe da Autarquia na plena utilização do sistema, na sua manutenção e na sua integração com outras aplicações;

- Prestar orientação à equipe da Autarquia na implementação de novas funcionalidades durante a utilização do sistema;

- Esclarecer dúvidas e questionamentos da equipe da Autarquia.

c) Serviços de desenvolvimento sob demanda

- Havendo necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades não previstas neste Termo, a Autarquia poderá solicitar à contratada avaliação de viabilidade e orçamento, encaminhando respectiva especificação técnica.

- A contratada analisará a possibilidade e custos de desenvolvimento/ adaptação da funcionalidade dentro dos sistemas, informará prazo para desenvolvimento e orçamento na forma de proposta aditiva ao Contrato, dentro dos limites da lei.

- Aprovado as condições pela Autarquia e correspondente termo aditivo, a contratada deverá efetuar entrega das novas funcionalidades nos termos acordados.

Está sendo estimado um total de **até 400 horas** de desenvolvimento geral para novas funcionalidades não previstas neste termo.

A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para Companhia ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

- Problemas de infraestrutura do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**;
- Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico;
- Indisponibilidade dos funcionários da Autarquia quando estes forem indispensáveis à solução do problema;
- Atrasos na validação de chamados (qualquer SLA) quando necessário;
- Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pelo **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**;
- Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

8. INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES

O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de view com acesso a tabela direto no banco de dados para conexão com outras ferramentas.

O sistema deverá permitir conexões com L webservices (requisição e consumo) de dados com outros sistemas legados.

A contratada deverá atender todas as demandas/customizações solicitadas pela contratante que sejam passíveis e cabíveis de realização no software e que não alterem o bom funcionamento ou fluxo de operação sistêmico.

Todo desenvolvimento/customização/demanda deverá ser previamente desenhado através de um escopo técnico com montante de horas e cronograma de entrega acordado e aprovado entre as partes para posterior aceite e faturamento.

9. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

A contratada deverá fornecer treinamento para os sistemas aplicativos, separando por módulos;

Para os cargos gerenciais, o treinamento deverá ter duas etapas, sendo uma específica e outra genérica;

Para fins de treinamento, são estimados aproximadamente **186 (cento e noventa e quatro usuários)**, conforme detalhamento contido no quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

Item	Descrição dos Sistemas	Quantidade de usuários
1	Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	10
2	Sistema de Gerenciamento de Despesas	04
3	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	14
4	Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado)	06
5	Sistema de administração do Patrimônio	02
6	Sistema de Controle de Frota	03
7	Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	03
8	Sistema de Administração de Pessoal – Folha de Pagamento	05
9	Sistema de Recursos Humanos	05
10	Módulo E-social	03
11	Sistema de Gestão Comercial	22
12	Sistema de Balcão de Atendimento	37
13	Módulo de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações	20
14	Sistema de Gerenciamento de Serviços	10
15	Portal de Logística e Gerenciamento de Serviços	10
16	Módulo de Ordens de Serviço Smartphone	20
17	Sistema de Agência Virtual	03
18	App do cidadão	03
19	Gestão de Processos de Execução Fiscal	06
	TOTAL	186 usuários

- A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Autarquia, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam até 20 (Vinte) servidores;

- O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação;

- Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 04(horas) horas/aula e, no máximo, 30 (Trinta) horas/aula.

- Está sendo estimado um total de até 400 horas de treinamento geral para todos os módulos

a) Termo de entrega

Será emitido na entrega dos serviços de configuração, migração de dados e treinamento dos Sistemas, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, o Termo de Aceite por módulo pelo(s) gestor(es) do contrato na Autarquia.

10. TECNOLOGIA DISPOSIÇÕES GERAIS

Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos, dados/informações “on line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência e respeitando os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

Os sistemas integrantes deste termo de referência, deverão ter a opção de **operar de forma Híbrida**, Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, Salvo os sistemas para atendimento aos munícipes, este deverá estar desenvolvido em linguagem web, .Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

1) MUNÍCIPES

- a. Consulta ao Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;
- b. consulta e autoatendimento para os serviços de (agência virtual),
- c. Agendamento de horário para atendimento

2) AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

- a. Consulta dos servidores municipais à seus contracheques e informações do RH.

- b. Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma web na internet, acessados pela população e/ou funcionários da Companhia, deverão permitir o acesso por qualquer equipamento e será homologado para os principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Chrome e Firefox) no ambiente Windows.
- c. Os sistemas desenvolvidos na plataforma web na internet, descritos neste termo de Referência, a serem acessados pela municipalidade e/ou funcionários da Companhia deverão ser implantados em modelo "hosting", ou seja, disponibilizados em Datacenter de responsabilidade da empresa vencedora, de forma a possibilitar sua acessibilidade pela Companhia e por qualquer cidadão, através de acesso ao portal do o **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**, via rede da Internet.

Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

O SEMAE fornecerá o sistema gerenciador de banco de dados ORACLE DATA BASE 11G RELEASE 11.2.3.0 STANDART EDITION ou superior para instalação e operação do sistema.

O Custo da instalação do banco de dados e migração deverá estar previstos na proposta de preço das proponentes

O **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**, fornecerá estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Companhia), além de sistemas operacionais/"software" antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

A licitante vencedora, por solicitação da autarquia, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas e treinamento de servidores para:

- Utilização dos "softwares" aplicativos;
- Geração de Informações.

11. OS "SOFTWARES" APLICATIVOS DEVERÃO:

Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows;

Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);

Utilizar banco de dados relacional que possua:

- integridade referencial;
- suporte a transações (ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade ou Persistência);
- suporte a UNICODE; possuir suporte ao uso de funções, procedures, triggers, cursores;
- possuir ferramentas de gerenciamento/administração com interface gráfica;

possuir ferramenta com interface gráfica para execução de scripts em linguagem padrão SQL.

12. COMPATIBILIDADE

Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “softwares” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos “softwares” aplicativos não passem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

13. GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS: DESEMPENHO E OUTRAS TAREFAS

Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados, os quais “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

- Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“analyse” e “tuning”), a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;
- Criar e gerenciar tabelas, “procedures”, “views”, permissões, “triggers”, “scripts” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;
- Ser responsável pelas operações de “backup/restore”, “clustering”, espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações (“log”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;
- Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- Customização
- Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;

- Demais tarefas que sejam necessárias.

14. CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS

Usuários administradores indicados pelo **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES** deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema com multiusuários.

Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários administradores dos sistemas;

A Autarquia fornecerá a relação de servidores administradores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários;

A contratada, em conjunto com a Autarquia, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Autarquia.

Os “softwares” aplicativos deverão manter registros (“logs”) de acessos/operações de todos os usuários, profissionais da área de TI, indicandodatas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc., além de outros dados e/ou informações relevantes para auditorias, administração de usuários/profissionais da área de TI e segurança da informação.

15. CONSISTÊNCIAS E TRATAMENTO DE ERROS

Os “softwares” aplicativos deverão ter consistências de entradas de dados que impeçam os usuários e/ou profissionais da área de TI de cadastrar dados inválidos, como, por exemplo, números em campos alfabéticos. As mensagens de erro deverão ser em português, sendo proibido o uso de mensagens de erros de banco de dados ou sistemas operacionais sem tratamento prévio. Todas as situações de erro ou aviso da solução/sistema deverão ser amigáveis aos usuários e/ou profissionais da área de TI e permitir a correta indicação de possível modo de resolução.

16. BACKUPS

Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes aos “softwares” aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência. Os profissionais da área de TI da autarquia serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (“backups”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES** a guarda destes “backups”. A disponibilização e a manutenção do “software” de “backup” será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato. Em situações que demandem ações de “restore”, será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução (“downtime” máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados

- 1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 1.2. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- 1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 1.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o agente de contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- 1.5. **REGULARIDADE FISCAL , TRABALHISTA E JURÍDICA**
 - 1.5.1. Inscrição ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**)
 - 1.5.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
 - 1.5.3. Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor, sendo aceito documento extraído via INTERNET.
 - 1.5.4. Prova de inexistência de débitos trabalhistas, mediante a apresentação de certidão negativa de débito trabalhista (**CNDT**)
 - 1.5.5. Regularidade para com a fazenda nacional e situação de regularidade perante a procuradoria geral da fazenda nacional, que deverão ser comprovadas mediante a

apresentação da certidão conjunta de débitos, relativos a tributos federais à dívida ativa da união e à seguridade social (**CND**)

- 1.5.6. Regularidade para com a fazenda estadual e municipal da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de **certidão expedida pelo órgão competente**, que terá validade por 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinalado por lei ou no próprio documento.
- 1.5.7. Regularidade perante a fazenda municipal de Mogi das Cruzes, mediante a apresentação de **certidão negativa**.
- 1.5.8. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 1.5.9. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e alterações subsequentes, em se tratando de *sociedades comerciais* e, no caso de *sociedades por ações*, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.5.10. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de *sociedades civis*, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 1.5.11. Arquivamento na Junta Comercial da publicação oficial das Atas de Assembleias Gerais, que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, no caso de *sociedades por ações*, bem como Ata da Assembleia da última eleição de Diretoria;
- 1.5.12. Decreto de autorização, em se tratando de *empresa ou sociedade estrangeira* em funcionamento no País, e ato de registro expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 1.5.13. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório da sede jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

1.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- 1.6.1. Comprovação de que o licitante já executou serviços compatíveis e pertinentes com o licitado, mediante a apresentação de atestado(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 1.6.2. Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) do objeto que a licitante pretende fornecer.

1.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA.

1.7.1. Prova de haver prestado a garantia de participação exigida neste edital nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021. Análise financeira, em que será considerada a boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a 1,0 em cada um dos seguintes índices:

Índice de Liquidez Geral (ILG) $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$ILG \geq 1,00$ (ILG deverá ser igual ou superior a 1,00)

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$ILC + (AC/PC)$

$ILC \geq 1,00$ (ILC deverá ser igual ou superior a 1,00)

Onde: AC = Ativo Circulante; RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo.

Índice de Endividamento (IE) $IE = (PC + ELP/AT)$ $IE \leq 0,50$ (IE deverá ser igual ou inferior a 0,50).

Onde: PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo; AT = Ativo Total

1.7.2. No caso de caução em dinheiro, a comprovação se dará mediante a apresentação do comprovante fornecido pela tesouraria do SEMAE.

1.7.3. Comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento)

1.7.4. Deverão ser apresentados balanço patrimonial e respectivas demonstrações de resultados dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.7.5. Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.541/1992.

1.7.6. Serão considerados como forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Na sociedade empresária regida pela Lei n.º 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação.

b) As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e

Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registros de Títulos e Documentos para Sociedades Simples.

- c) Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

21. PROVA DE CONCEITO DEMONSTRAÇÃO

21.1 - A PROVA DE CONCEITO tem por objetivo aferir o pleno atendimento aos itens obrigatórios do objeto deste termo de referência. Preocupa-se a Autarquia, em aferir a qualidade dos sistemas ofertados.

21.2 -Por se tratar de um objeto abstrato, ou seja, sistemas informatizados, a **PROVA DE CONCEITO** se dará mediante a apresentação prática dos sistemas, e para a que a empresa proponente seja considerada vencedora, a empresa deverá demonstrar **100% (cem por cento)** dos itens de relevância assinalados como **OBRIGATÓRIOS** descritos no **ANEXO A**.

21.3 - E no mínimo, 80% dos itens exigidos no **FUNCIONALIDADE DOS MÓDULOS**, descritos no **ANEXO B** deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente, à equipe de Avaliação nomeada pelo Semae de Mogi Das Cruzes

21.4- Será exigida da empresa ofertante do menor preço, denominada neste certame de empresa arrematante, e será marcada para ser realizada em 2 (dois) dias úteis subsequentes a etapa de lances. A empresa arrematante poderá trazer a equipe técnica necessária para realização da prova de conceito, estes custos serão de responsabilidade da empresa arrematante.

21.5- A empresa arrematante deverá trazer seus equipamentos para realização da prova de conceito.

21.6 - Os sistemas apresentados deverão ser acessados via WEB, e para tanto esta Autarquia disponibilizará o devido acesso a web, ficando facultativo a empresa arrematante utilizar-se de acesso na web de seus próprios meios.

21.7- Fica determinado o prazo de 01 (um) dia útil para a demonstração prática de cada sistema, podendo a critério do Agente de contratação e equipe de apoio, por motivação devidamente justificada, ser prorrogado este prazo para até 02 (dois) dias úteis para cada sistema.

21.8- Será realizada em dias úteis, em horário comercial, em local a ser determinado no ato de sua convocação, e contará com uma equipe de apoio ao agente de contratação Senhor em sessão pública.

21.9 As demais empresas participantes, interessadas no certame, poderão presenciar a **PROVA DE CONCEITO**, ficando, desde já, determinado, que toda e qualquer observação, e/ou anotação sobre a apresentação da **PROVA DE CONCEITO** da empresa arrematante, deverá ser feita por

escrito ao final de demonstração de cada sistema, e ao final da **PROVA DE CONCEITO**. Não serão admitidas intervenções verbais no ato da sessão de **PROVA DE CONCEITO**.

21.10 -O ambiente operacional do SEMAE, para realização da **PROVA DE CONCEITO** para verificação da aderência será uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente terá conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.

21.11- O agente de contratação apresentará o resultado da avaliação da **PROVA DE CONCEITO**, em conjunto com a equipe técnica (equipe de apoio) da Autarquia, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO** para cada um dos itens avaliados.

22. ESTIMATIVA DE PREÇO

- 1.1. O valor previamente estimado da contratação é compatível com os valores praticados pelo mercado que foi realizado através de pesquisa com 03 fornecedores, mediante solicitação por telefone ou por email, cotação no mês de fevereiro de 2024;
- 1.2. Após essa consulta chegamos a uma estimativa de valor para o serviço MENSAL de R\$211.383,33(duzentos e onze mil trezentos e oitenta e tres reais e trinta e três centavos) , conforme as propostas recebidas por email.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2024 na classificação abaixo: órgão/elemento de despesa/dotação: - Serviço municipal de água e esgoto; elemento de Despesa: 33904000- Serviços de informática e comunicação e Dotação 12;

1.4. Informamos também, que a despesa em referência por ser classificada despesa contínua está previsto na Lei do PPA – Plano Plurianual e será compatível com a LDO/2024 – Lei de Diretrizes Orçamentária e com a LOA/2024.

24. EFETUAR OS PAGAMENTOS

- 1.5. O início da cobrança será na data da efetivação da assinatura do contrato, para uso do SEMAE;
- 1.6. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” e a RETENÇÃO ao imposto de renda. Considera-se preço do serviço à receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução;
- 1.7. Quando couber, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do INSS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA

apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;

- 1.8. A não apresentação dessas comprovações assegura ao SEMAE o direito de suspender o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes, até a comprovação da regularização;
- 1.9. O (s) pagamento (s) da (s) nota (s) fiscal (is), tão logo seja (m) aceita (s) pelos gestores e/ou Diretor Geral, será (ão) pago (s) em 20 dias corridos da liberação do aceite do laudo, fatura ou nota fiscal, ou primeiro dia útil subsequente à esta, quando for final de semana, feriado ou ponto facultativo do Poder Executivo, através de crédito em conta corrente, em nome da CONTRATADA;
- 1.10. O início da cobrança dos serviços será na data da efetiva contratação.

25. PRAZO

O prazo deste contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pela autorização dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta meses) nos termos e condições permitidos pela legislação vigente 14.133/21, O serviço será prestado de forma contínua, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite decenal nos termos do que dispõe o artigo 107 da Lei n.º 14.133/2021.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;
- b. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- c. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação;
- d. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência;
- e. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

5. Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício, desta forma, demonstre no Sistema de Contabilidade a pesquisa de empenhos de exercícios anteriores no ambiente atual e gerar relatório do boletim caixa e bancos de um dia do exercício anterior no ambiente atual;	SIM	
6. Os sistemas devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.	SIM	
7. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT ,RTF ,PDF XLS;	SIM	
8. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário /IP (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;	SIM	
9. Demonstre em tela e relatório a auditoria de todas as operações efetuadas por usuário do sistema (alterações, inclusões e exclusões).	SIM	
10. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;	SIM	
11. Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.	SIM	
12. Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório, de forma que os relatórios a serem impressos utilize esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.	SIM	
13. Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.	SIM	
14. A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia web-based, 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.	SIM	
15. O software de atendimento web-based deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.	SIM	
16. O software web-based deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.	SIM	
REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS	obrigatório	o

17. O cadastro do fornecedor deverá ser integrado com os demais módulos do Sistema, cadastrar um fornecedor através do Sistema de Compras e licitações, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/ Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC. Após o término deste cadastro, demonstrar este mesmo fornecedor nos seguintes sistemas, Almoxarifado, Contabilidade, Frota, patrimônio	SIM	
COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS	Obrigatório	
18. Consultar de Saldo de Dotação;	SIM	
19. Solicitação de Compras com verificação se o material que está sendo solicitado é autorizado ao Centro de Custo solicitante e, se a dotação é automaticamente selecionada. Demonstre também o bloqueio da inclusão do material na solicitação quando o centro de custo não está autorizado a solicitar.	SIM	
20. Na Solicitação de Compras, demonstre que o sistema não permite a inserção de itens cujo valor exceda o saldo da dotação, levando em consideração: todos os Empenhos e Reservas realizados na dotação e das solicitações de compras já elaboradas, que se utilizaram desta mesma dotação.	SIM	
21. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado	SIM	
22. Demonstrar as seguintes consultas de Materiais x Fornecedores: a. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais, b. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais; c. Quais últimos valores de compras destes materiais;	SIM	
23. Demonstre a integração entre o sistema de compras e contabilidade, gerando a partir de um processo de compras a reserva de dotação, solicitação e/ou geração do empenho pela contabilidade utilizando os dados do processo: nº de reserva, dotação, modalidade, fornecedor, itens e valores.	SIM	
24. Demonstrar que o sistema impede execuções de contratos que ultrapassam o saldo financeiro do empenho e saldo quantitativo inicialmente solicitado do material.	SIM	
25. Demonstre em tela e relatório o extrato financeiro do contrato, contendo no mínimo as seguintes informações: relação de empenho, ordens de pagamento, documentos fiscais, data de pagamento, aditado, empenhado, liquidado e saldos.	SIM	
26. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.	SIM	

27. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.	SIM	
28. O sistema deverá atender a nova lei de licitações 14133, referente ao envio e divulgação centralizada e obrigatória ao PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponibilizar no mínimo os envios: 1 - Avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos; 2 - Atas de registro de preços; 3 - contratos e termos aditivos;	SIM	
29. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um edital de licitações e seus respectivos anexos	SIM	
30. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um contrato e termo aditivo	SIM	
SISTEMA DE MATERIAIS ALMOXARIFADO DESCENTRALIZADO	Obrigatório	
31. Demonstre que os Sistemas de Almojarifado, Compras e Frota utilizam o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. 32. Cadastre um novo material e demonstre em cada modulo sua visualização.	SIM	
33. Demonstrar que o próprio usuário pode criar um novo tipo de lançamento de almojarifado, personalizando quais ações esse lançamento deve realizar e gerar um movimento com esse tipo de lançamento. O lançamento deverá efetuar a entrada de uma quantidade de um determinado material no almojarifado, registrando, além do material e quantidade, a data da última compra, preço, fornecedor e nota fiscal correspondentes.	SIM	
34. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almojarifado durante o recebimento dos materiais.	SIM	
35. Demonstre que o Sistema de Almojarifado se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Patrimônio:	SIM	
a. No sistema de almojarifado: realizar um lançamento de entrada direta (lançamento de entrada e saída simultâneas) de um pedidode compras com itens de patrimônio. Mostre que este lançamento efetua a geração automática da respectiva requisição de materiais e da respectiva Nota Fiscal, na base de dados do sistema. Mostrar o número do movimento realizado.	SIM	

<p>b. No sistema de contabilidade: mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.</p>	<p>SIM</p>	
<p>c. No sistema de contabilidade: realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.</p>	<p>SIM</p>	
<p>d. No sistema de compras: demonstrar esse mesmo recebimento total ou parcial do pedido, sendo possível consultar quantidades e valores: executado, recebido, a receber e saldos quantitativos e financeiro do empenho.</p>	<p>SIM</p>	
<p>e. No sistema de patrimônio: demonstrar esse mesmo recebimento no movimento de aquisição do material com as seguintes informações: descrição do material, fornecedor, valor total, empenho, pedido, processo, centro de custo, número do movimento gerado.</p>	<p>SIM</p>	
<p>36. Demonstrar a integração entre Almoxarifado e Compras e a existência de ferramenta que auxilie o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função dos parâmetros indicados a seguir, permitindo gerar relatório orientativo para o planejamento de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Média de consumo nos últimos (x) meses. b. Quantidade de meses a serem providos pela compra. c. Saldo no estoque. d. Solicitações de compra em andamento. 	<p>SIM</p>	
<p>37. Demonstre que o Sistema de Almoxarifado está integrado com a Contabilidade. Gerar, a partir do sistema de almoxarifado, os respectivos lançamentos mensais (encerramento Mensal), na base única de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos), imediatamente demonstrar a disponibilização destes lançamentos no sistema de Contabilidade.</p>	<p>SIM</p>	
<p>SISTEMA DE PATRIMONIO</p>	<p>Obrigatório</p>	
<p>38. O Sistema deverá estar Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.</p>	<p>SIM</p>	
<p>39. Demonstre que o sistema de Patrimônio está integrado com a Contabilidade, onde após o encerramento mensal do patrimônio gerar integração para a contabilidade com as informações contábeis referente as movimentações do mês, inclusive as depreciações</p>	<p>SIM</p>	
<p>INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE SANEAMENTO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS</p>	<p>Obrigatório</p>	

40. Permitir ao usuário, parametrizar por objeto a abertura da ordem de serviço no módulo de gerenciamento de serviço, a geração poderá ser durante a criação ou tramitação do documento. Quando a ordem de serviço for gerada durante a tramitação, permitir vincular o local de tramitação autorizado.	SIM	
41. Permitir acessar o documento e listar a respectiva ordem de serviço integrada.	SIM	
42. Permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, através da consulta do CDC de execução (31ódigo do contribuinte), listando: logradouro, bairro, cep, hidrômetro, testada, setor, quadra e lote.	SIM	
43. Demonstre que o sistema de Frota e Almoxarifado se integram: gerar uma ordem de serviço para uma determinada viatura na Frota, a qual solicite, para esta viatura, um material armazenado no almoxarifado. Mostre que o procedimento de geração de ordem de serviço permite a realização de consulta ao saldo do respectivo material no almoxarifado. Em seguida, a partir desta ordem de serviço, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado.	SIM	
44. Demonstre que o Sistema de Frota se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Almoxarifado:	SIM	
a. No Sistema de Frota: criar uma ordem de serviço para manutenção de viatura (para encaminhamento à oficina).	SIM	
b. No Sistema de Compras: simular aceite de orçamento, gerando uma solicitação de compras com itens de manutenção de viatura (materiais e/ou serviços), vinculando a ordem de serviço previamente criada aos itens correspondentes dessa solicitação de compras.	SIM	
c. No Sistema de Materiais: simular o recebimento dos materiais referentes ao pedido gerado, realizando o lançamento de uma entrada deste pedido com geração da nota fiscal.	SIM	
d. No sistema de Contabilidade: apresentar essa mesma nota fiscal com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar. Realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.	SIM	
e. No Sistema de Frota: demonstrar que na ordem de serviço criada inicialmente, os materiais e/ou serviços recebidos estão associados de maneira automática, ou seja, sem necessidade de redigitação. Demonstrar também que, no momento do recebimento da nota no sistema de materiais: o custo das peças e serviços foram agregados à viatura e o encerramento automático da Ordem de Serviço ocorreu.	SIM	
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	Obrigatório -SIM	

45. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.	SIM	
---	------------	--

ANEXO B

FUNCIONALIDADE DOS MÓDULOS

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOUREARIA

Características

Item -1 Sistemas de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
1. Os Sistemas de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverão estar integralmente de acordo com: a Lei 4320, a Lei 101 de Responsabilidade Fiscal, a Instrução 02/2016 do TCE e atender as novas determinações do Tribunal de Contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN). Os interesses da Área Técnica Contábil, devem ser constituídos pelos módulos:
1.1. Orçamento Público
1.2. Gestão Orçamentária
1.3. Tesouraria
1.4. Contabilidade
ORÇAMENTO PÚBLICO
2. O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei:
2.1. LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:
2.1.1. Sumário Geral da Receita por fonte e da Despesa;
2.1.2. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa;
2.1.3. Anexo 2 – Receitas segundo a categoria econômica;
2.1.4. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por órgão);
2.1.5. Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por unidade);
2.1.6. Anexo 2 – Despesa Consolidada;
2.1.7. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
2.1.8. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por projeto e atividades;
2.1.9. Anexo 8 – Demonstrativo das despesas por função, subfunção e programas, conforme o vínculo com os recursos;
2.1.10. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
2.1.11. Natureza da Despesa.
2.2. LDO – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:
2.2.1. Anexo 5;
2.2.2. Anexo 6;
2.2.3. Metas anuais;
2.2.4. Metas Fiscais;

2.2.5. Demonstrativo da compatibilidade entre o orçamento e a LDO.
2.3. PPA – PLANO PLURIANUAL:
2.3.1. Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas de Trabalho;
2.3.2. Anexo2 – Planejamento dos Programas Governamentais / Metas / Custos;
2.3.3. Anexo 3 – Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental;
2.3.4. Anexo 4 – Estrutura de órgãos, Unidades orçamentárias e executoras.
3. O módulo ofertado pelo proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, podendo o Órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em Lei.
4. O módulo deverá disponibilizar consultas e relatórios de exercícios anteriores da mesma forma que o exercício atual, oferecendo uma visão completa das informações a eles pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em Lei.
5. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:
6. Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320;
7. Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso;
8. Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a Lei 4.320.
9. Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.
10. Inclusão da Funcional Programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo).
11. Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.
12. O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:
13. Duplicação do PPA anterior no próximo período;
14. Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;
15. Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.
16. O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo a alteração de ações e de programas.
17. Efetuar a duplicação das Propostas de Despesas e Receitas (LOA e LDO) para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.
18. Inclusão de Cotas de Despesas para distribuição de valores, podendo optar pelos períodos: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral e Semestral.
19. Deve manter pré cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.
20. Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por Órgão.
21. Cadastro do Código Audesp por unidade Orçamentária.
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
22. Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos das arrecadações mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, reservas de dotações, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.
23. Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:
23.1. Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.
23.2. Criações de Novas Dotações não previstas no Orçamento inicial.

23.3.	Suplementação de crédito.
23.4.	Suplementação de crédito por redução de dotações.
23.5.	Redução de crédito.
23.6.	Transposição de dotações.
23.7.	Suplementação de Receitas.
23.8.	Redução de Receitas.
24.	Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.
25.	Poder efetuar suplementações de uma ou todas receitas e despesas, através de um valor ou índice.
26.	Disponibilizar ferramenta para impressão do Decreto de Alteração Orçamentária, de acordo com seu recurso.
27.	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Reservas de Dotações:
27.1.	Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras;
27.2.	O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo;
27.3.	Visualizar os empenhos contidos nas reservas;
27.4.	Permitir empenhar, total ou parcial, a partir de uma reserva;
27.5.	Emitir as devidas notas de reserva e prescrições;
27.6.	Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras;
27.7.	Possibilidade das correções de valores, subelemento das despesas e números de processos de Compras;
27.8.	Permitir consultas às reservas disponíveis e prescritas em telas distintas.
28.	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas:
28.1.	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;
28.2.	Permitir elaborações dos empenhos a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever as reservas no caso de não utilização total;
29.	Elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente as inserções dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: Dotação, Fornecedor vencedor da licitação e Itens de objetos da licitação definidos no próprio processo de compras;
30.	Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;
31.	Permitir detalhamentos de despesas ou categorias econômicas;
32.	Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.
33.	Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.
34.	Possibilidade de complementar empenhos:
34.1.	Manter o número do empenho original;
34.2.	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;
34.3.	Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;
34.4.	Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.
35.	Possibilidade de anulação de Empenho:
35.1.	Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;
35.2.	Parcial, para correções dos valores empenhados;

35.3.	Verificar se o mesmo já foi liquidado;
35.4.	Emitir nota de anulação de empenho.
36. Liquidação de empenho:	
36.1.	Permitir liquidação total ou parcial do empenho;
36.2.	Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;
36.3.	Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;
36.4.	Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;
36.5.	Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;
36.6.	Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.
37. Anulação de liquidação:	
37.1.	Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a liquidação está paga ou inclusa em instruções de pagamentos;
37.2.	Verificar se a mesma possui saldo para anulação;
37.3.	Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;
37.4.	Emitir a nota de anulação de liquidação.
38. Devolução de pagamentos de despesas:	
38.1.	Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
38.2.	O valor da devolução de pagamento deverá automaticamente: reduzir a despesa empenhada, reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem;
38.3.	Emitir nota de devolução de pagamento.
39. Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.	
40. Controle de empenhos de adiantamentos visualizando os adiantamentos pendentes e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas, com a geração do devido relatório.	
41. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.	
42. Restos à Pagar:	
42.1.	Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício;
42.2.	Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.
42.3.	Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.
42.4.	Consulta de cancelamentos dos Restos a Pagar Processados no Exercício.
42.5.	Consulta de Restos a Pagar realizados em exercícios anteriores.
43. Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.	
44. Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.	
45. Permitir a visualização em tela dos saldos de receitas.	
46. Inclusão dos dados dos Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.	
47. Possibilitar o cadastro de Convênios Concedidos e Cedidos, para controles diversos;	
48. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.	

Relatórios da gestão ORÇAMENTÁRIA
49. Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, identificando o período, tipo de lançamento, conta, arrecadado no dia/ mês/ exercício, valores a arrecadar e arrecadado a maior;
50. Balancete da receita orçamentária com opções mensais e anuais, contendo: ficha, código, especificação das receitas, fonte de recursos, valores orçados e programados; arrecadação anterior, no mês, cancelada, total, mensal e arrecadação total e valores a arrecadados;
51. Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual, codificação e especificação da receita, valor arrecadado no período e no ano;
52. Razão de receitas e despesas extras, com o filtro por receita, despesa, credor, conta contábil e corrente do exercício, demonstrando o saldo inicial e final do período, Cliente/ Fornecedor, histórico, valor da receita, valor da despesa e o saldo final;
53. Emitir DARF / PASEP, demonstrando em relatório (base de cálculo), apresentando as receitas, suas respectivas deduções e as retenções do PASEP na fonte;
54. Emitir relatório decendial referente aos impostos e transferências vinculadas ao Ensino – Discriminando a receita, saldo da previsão inicial, atualizada e arrecadada até o trimestre;
55. Balancete Analítico da Despesa com filtro por mês, exercício e programa de trabalho, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação; opções para exibir totais de unidade e ficha, totais de função, totais de categoria, resumos da disponibilidade financeira, caixa e bancos e/ou da despesa extra; exibir os campos: Especificação de Despesa, Fonte de Recursos, Ficha, Dotação Inicial, Dotação Atual, Empenhado no Mês e Ano, Liquidado no Mês e no Ano, Pago no Mês e no Ano e Empenhado a Pagar;
56. Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Subelemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, subfunção, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: Orçado, Alterações Orçamentária, Empenhado no Período e no Ano, Liquidado no Período e no Ano e Pago no Período e no Ano.
57. Posição de Dotações com filtro de mês e ano, unidade orçamentária, elemento de despesa; exibir os campos de: Funcional, Elemento de Despesa, Ficha, Valores Creditados, Bloqueados, Suplementados, Reduzidos, Devolvidos no Mês e no Ano, Reservados, Empenhados no Mês e no Ano, Liquidados no Mês e no Ano, Pagos no Mês e no Ano;
58. Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho e Código de Aplicação; exibir os campos de CNPJ e Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Processado, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;
59. Restos a Pagar Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;
60. Restos a Pagar Não Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo Liquidado a Pagar;
61. Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da

Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês e no ano, Receita Prevista, Receita Arrecadada no mês e no ano e saldo da arrecadar.
62. Cadastro de empenhos com históricos e parcelas, numeração do empenho, data, tipo, valor, código reduzido, dotação, credor; valor anulado, liquidado e pago; saldo a liquidar e a pagar; número da liquidação vinculada, data da liquidação, tipo de documento, valor do item, valor anulado, saldo do item, data do pagamento e valor devolvido.
63. Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
64. Saldo de empenhos a pagar – identificar o número do empenho, a data, tipo de empenho, CPF/CNPJ, fornecedor, dotação, detalhe, fonte de recursos, código de aplicação, os valores empenhados, liquidados, pago, liquidado a pagar, empenhados a liquidar, e os saldos dos empenhos a serem pagos, com opção de impressão por empenho, fornecedor ou dotação.
TESOURARIA
Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:
65. Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
65.1. Empenhos.
65.2. Despesas extras.
65.3. Restos à Pagar.
65.4. Devoluções de Arrecadações.
66. Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.
67. Criar automaticamente as despesas extras referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
68. Apresentar em tela as liquidações, seus pagamentos e resumo com: total liquidado, total anulado, total pago.
69. Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.
70. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
71. Permitir a inclusão de Despesas Extras isoladas, assim como consultas.
72. Aceitar lançamentos resumidos da receita orçamentária e extraorçamentária e lançamentos por documento.
73. Na inclusão da Receita – permitir a informação de perdas ou ganhos com alienação de bens, indicando o bem alienado, bem como seu valor apurado.
74. Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.
75. Estar integrado com o Módulo de Arrecadação; gerar lançamento único para cada receita orçamentária e extraorçamentária; permitir a exclusão do lote integral e emitir relatório que demonstre os valores integrados por receitas e por bancos.
76. Permitir devolução de receita arrecadada, gerando automaticamente a liquidação ao Beneficiado.
77. Permitir estorno da receita arrecadada.
78. Permitir a inclusão de Receitas Extras isoladas, assim como consultas;
79. Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.
80. Permitir o vínculo das Contas Bancárias ao Código Febraban, Convênios de Borderô Eletrônico, Fonte de Recurso e Aplicação.

81. Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.
82. Permitir o registro de transferências bancárias por tipo de operação bancária; controle de aplicações financeiras; registro das aplicações e resgates e registro de um repasse decendial.
83. Permitir a impressão do “cheque” em caso de transferências de contas bancárias.
84. Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.
85. Permitir efetuação da conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários por período conciliado e conta bancária selecionada. Demonstrando saldo final, após a seleção dos itens conciliados.
86. Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.
87. Permitir a emissão de relatório de Conciliação bancária por Conta Bancária.
88. Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.
Relatórios da Tesouraria
89. Boletim caixa e bancos com filtro por número de conta, diário ou mensal; exibir os campos: saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual de cada conta.
90. Listagem de conferência de pagamentos com filtro por período, conta bancária, seleção de Receitas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Pagamentos de Empenhos, Pagamentos de Restos, Pagamentos Extras, Devoluções de Receita ou Devolução de Pagamento; exibir os campos: Data, Descrição, Documento, Dotação/Receita, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor e Data;
91. Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.
92. Livro Diário de Tesouraria – com opção de informar o número de página inicial; exibir campos de: saldo anterior, lançamento, data, descrição, número do cheque, processo, depósitos, retiradas e saldo atual.
93. Relação de Notas Fiscais filtro por Período ou Fornecedor; exibir Parcela, Data de Emissão, Data Entrada no Almoxarifado, Data de Vencimento, Tipo de Documento, Número do Documento, Número de Processo, Fornecedor, Valor Bruto e Valor de Descontos.
94. Pagamentos Efetuados agrupada data de pagamento e por conta; filtro por período ou fornecedor; exibindo os campos de: Data de Pagamento, Conta Bancária, Liquidação, Fonte de Recursos, Fornecedor e Valor.
95. Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar e Fornecedor.
96. Pagamentos sintetizados com filtro por período, fornecedor, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso e Contrato; exibir os campos de: Empenho, Processo, Data de Pagamento, Nota Fiscal, Valor Bruto, Valor Retido, Valor Líquido, Fornecedor, Descrição das Retenções/Descontos e CNPJ/CPF;
97. Contas a pagar com filtro de período (vencimento ou emissão), fornecedor, fonte de recursos e código de aplicação; exibir os campos: Fornecedor, Liquidação, Natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Modalidade de Licitação, Fonte de Recursos, Nota Fiscal, Valor, Retenções, Valor a Pagar e Data de Vencimento;
98. Fundos de Investimento contendo Descrição do Fundo, número da conta, Saldo Inicial, VPA, VPD, Aplicação, Resgate e Saldo Atual.
99. Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Salto Atual;
100. Impressões de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
101. Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.
102. Impressão de guias de recolhimento.
103. Notas de despesas extras.

104.	Recebimentos de receitas orçamentárias.
105.	Recebimentos de Receitas extraorçamentárias.
106.	Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.
CONTABILIDADE	
Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:	
107.	Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.
108.	Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.
109.	Deve ser capaz de gerar tais lançamentos automaticamente sem a necessidade de retrabalho para os seguintes eventos contábeis:
109.1.	Fixação de Despesa;
109.2.	Previsão de Receita;
109.3.	Suplementações e Reduções;
109.4.	Reservas de Dotação;
109.5.	Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;
109.6.	Empenhos, anulações e complementos;
109.7.	Liquidações e suas anulações;
109.8.	Pagamentos e devolução de pagamentos;
109.9.	Transferências bancárias;
109.10.	Arrecadação e Estorno de Receita Orçamentária;
109.11.	Receita Extra-Orçamentária;
109.12.	Despesa Extra-Orçamentária;
109.13.	Lançamentos de Receita e/ou Faturamento;
109.14.	Provisão de Férias e 13. Salário;
109.15.	Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;
109.16.	Baixa de Bens Patrimoniais;
109.17.	Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;
109.18.	Aplicações Financeiras;
109.19.	Transferências Bancárias;
109.20.	Pagamento de Resto a Pagar;
109.21.	Cancelamento de Resto a Pagar;
109.22.	Entradas e Saídas de Estoque;
109.23.	Insubsistências e Superveniências;
110.	Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
111.	Possibilitar a inclusão de lançamentos contábeis manuais, indicando suas respectivas contas-correntes, quando exigido.
112.	Permitir a consulta, pesquisa e inclusão de contas-correntes, vinculadas a uma conta contábil.
113.	Permitir a inclusão de novos fatos contábeis, além dos constantes aos roteiros sugeridos pelo TCE.
114.	Gerar mensalmente lote de contabilização de provisão da folha de pagamento;
115.	Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.
116.	Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.
117.	A rotina de encerramento anual deverá efetuar:

117.1.	Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;
117.2.	Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
117.3.	Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;
117.4.	Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;
117.5.	Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;
117.6.	Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;
117.7.	Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias para o novo exercício, com seus saldos iniciais;
117.8.	Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;
Relatórios da Contabilidade	
118.	Listagem de conferência de lançamentos.
119.	Diário e razão contábeis.
120.	Balancete Contábil – com as opções de: Emitir todas as contas, apenas uma conta ou um grupo de contas; Escolha de datas inicial/ final (dentro do mesmo exercício); Gerar apenas informações do lote de encerramento – 13º ou 14º e inclusão de contas-correntes; Emitir contas zeradas, apenas contas com os saldos invertidos, contas e títulos formatados por grupo. Apresentar as informações: Código da conta, natureza, índice de superávit financeiro, título da conta, saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.
121.	Anexos de Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada, Dívida Flutuante e Fluxo de Caixa, de acordo com o layout do TCE, com a possibilidade de emissão mensal e anual.
122.	Anexos de encerramentos previstos na Lei 4320/64 e vigentemente obrigatórios.
GERAL	
123.	Relatórios com as seguintes opções: impressões em tela e papel; exportação em diversos formatos, tais como: TXT, Word, Planilha de Excel e PDF.
124.	Cadastro único de fornecedores no sistema com utilização pelos Módulos de Contabilidade, Compras, Ativo e Materiais, checando digito de CNPJ e CPF.
125.	Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.
126.	Exportação de Listas de consultas para excel.
127.	Gerenciar o acesso às telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
128.	Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
129.	Disponibilizar relatórios para impressões ou visualizações dos mesmos em tela; possibilitar capacidade para exportação de registros.
130.	Oferecer opção de impressão em tela, com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
131.	Permitir lançamentos das rotinas diárias em novo mês sem que o anterior seja fechado.
132.	Propiciando fácil interação com o módulo através de um menu.
133.	Cadastrar históricos previamente definidos, complementar livremente no ato da digitação do empenho, liquidação ou outros serviços.
134.	Pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
135.	Determinar os feriados bancários anuais.
136.	Não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.
137.	Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.

138.	Emitir Relatórios conforme modelo/layout do TCE:
138.1.	LRF – Demonstrativo de Apuração de Despesas com Pessoal;
138.2.	LRF – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
138.3.	LRF – Demonstrativo da RCL;
138.4.	LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
138.5.	LRF – Demonstração de Apuração do Cumprimento do Art.42 da LRF;
138.6.	LRF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
138.7.	LRF – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO (por função e subfunção);
138.8.	LRF – Restos a Pagar;
138.9.	LRF – Demonstrativo de Receitas de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
138.10.	LRF – Resultado Nominal e Primário;
138.11.	LRF – Resultado da Execução Orçamentária Poderes/Órgãos;
139.	Exportar dados para sistemas do TCESP, Receita Federal e STN e outros:
140.	Gerar arquivos de importação do sistema SIOPE e SIOPS em formato Excel/CSV;
141.	Conter informações para a DIRF;
142.	Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP;
143.	Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” no formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;
144.	Gerar arquivos SICONFI (RREO, RGF e DCA);
145.	Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.
146.	Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.
147.	Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.
148.	Importar arquivos no formato de XML dos demais entes dos Municípios para compor dados consolidados, para geração dos fatos contábeis e dados orçamentários tais como: empenhos, liquidações, pagamentos e arrecadações.

2 - MÓDULO DE EFD-REINF

Características
1. O módulo disponibiliza o link com os principais portais de transmissão dos arquivos: Receita Federal, SPED, EFD.
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, <i>mantendo o histórico da alteração</i> .
3. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:
1. Data de geração,
2. Tipo de evento,
3. Operação,
4. Situação, resposta, recibo e data, do processamento.
4. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.

5. O módulo deverá transmitir e ou receber os arquivos de xml de forma automatizada, sem que haja a necessidade de um software externo.
6. O Módulo deverá permitir a inclusão dos eventos:
6.1 EVENTOS INICIAIS:
6.1.1 R-1000 – Informações do Contribuinte
6.1.2 R-1070 - Processos
6.2. EVENTOS PERIÓDICOS:
6.2.1 R - 2010 – Retenções Previdenciárias de Serviços Tomados;
6.2.2. R - 2020 – Retenções Previdenciárias de Serviços Prestados;
6.2.3 R - 2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta
6.3 EVENTOS DE ENCERRAMENTO:
6.3.1 R -2098 – Reabertura de Eventos Periódicos;
6.3.2 R - 2099 – Fechamento de Eventos
6.3.3 R - 9000 – Exclusões de Eventos
6.4 GERENCIAMENTO DE EVENTOS:
6.4.1 O sistema deverá ter ferramenta de envio dos eventos, com a possibilidade de apresentar a data da geração, o tipo de evento, tipo de operação, número do lote, situação, resposta do envio (status), exibir o recibo e sua data de recebimento.
6.4.2 Os eventos poderão ser editados, a partir do link fornecido;
6.4.3 Os lotes poderão ser consultados, a partir do link fornecido;
6.5 CONSULTA DOS LOTES
6.5.1 O sistema deverá possibilitar a consulta dos xmls enviados, e efetuar a geração e envio de novo lote com a correção efetuada.

3 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARACTERÍSTICAS
1. Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.
2. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio e Gestão de Despesas (Custos).
3. Cadastro único de Agentes Financeiros e respectivas Agências;
4. Tabela de atividades principais de fornecedores;
5. Tabela de diretrizes a serem utilizadas na confecção das solicitações de compras. Exemplo: Materiais para Obras; Solicitação de Amostras; Reposição de estoque, ...
6. Cadastro único de Centros de Custos;
7. Cadastro único de Itens a serem licitados, sejam eles: materiais, serviços ou patrimônios;
8. Tabela que identifique os compradores responsáveis por licitações referentes a determinados grupos de materiais/serviços/patrimônios;

9. Os itens a serem licitados deverão ser qualificados, de acordo com sua utilização, em: materiais de consumo; contratações de serviço; obras e serviços de engenharia.
10. Cadastro no qual sejam registradas as comissões de licitações e seus respectivos: tipo de comissão; descrição do ato de nomeação com o número, data e período de vigência,
11. Cadastro único de feriados,
12. Cadastro único de funcionários;
13. Tabela única de Índices de Reajustes;
14. Tabela de Leis e Artigos, referentes à lei 13.303 e correlatos;
15. Cadastro único de Locais de Entrega (para recebimento de materiais);
16. Cadastro de “meios de comunicação”. Exemplo: e-mail; telefone; ...
17. Cadastro das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia, com os correspondentes limites de valores;
18. Pré cadastro de ocorrências em licitações ou compras. Estas ocorrências poderão ser vinculadas a um determinado processo de compras, indicando quaisquer anormalidades durante sua execução.
19. Cadastro de situações de fornecedores. As informações correspondentes deverão identificar o fornecedor quanto a sua condição de poder ou não participar de licitações, qualificando o motivo de seu estado atual.
20. Cadastro de Tipos de Aditamento. Deverá qualificar alterações ocorridas em quaisquer instrumentos de fornecimento, tais como contrato, pedido, indicando se esta alteração implica em: acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. Estas informações deverão estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal de Contas.
21. Cadastro de Tipos de Documentos/Certidões. Esta tabela deverá armazenar informações que:
21.1. qualifiquem a certidão em relação a sua natureza: fiscal, financeira, técnica ou jurídica;
21.2. se sua origem é federal, estadual ou municipal;
21.3. se seu conteúdo é referente à Dívida Ativa; Inss; Fgts, CNPJ ou outros;
21.4. em que modalidades de licitação ele é requerido.
22. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos e envio de dados ao Tribunal de Contas;
23. Cadastro de Tipos de Empresas, identificando se é ou não beneficiada pela lei 123/2006 e 147/2014 e demais atualizações que houverem.
24. Cadastro de Tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.
CADASTRO DE FORNECEDORES

25. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
26. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
27. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
28. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
29. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
30. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
31. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014;
32. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
33. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
34. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras ou cotação de preços;
35. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
35.1. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
35.2. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
35.3. Quais últimos valores de compras destes materiais;
SOLICITAÇÕES DE COMPRAS
36. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrado com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
37. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.
38. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
39. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
40. Possibilitar o registro de estimativa de preço para cada item das Solicitações de Compras;

41. Possibilitar o cálculo do preço estimado atualizado do item, em função do preço e data da última compra do mesmo e de um índice financeiro informado.
42. O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Destemodo o sistema deverá:
42.1. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
42.2. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
42.3. Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
42.4. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
42.5. Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.
42.6. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.
43. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
44. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
45. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).
COTAÇÕES DE PREÇOS
46. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;
47. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
48. O sistema deverá oferecer opção de: filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços, ou trazer todos os fornecedores do cadastro.
49. Deverá emitir relatório que indique, para uma determinada cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.

50. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
51. O Sistema deverá também emitir relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para esta finalidade.
52. O Sistema deverá gerar, a partir de Cotações de Preços, Processos de Compra, permitindo ou não, o agrupamento de itens contidos nas diversas Solicitações de Compras, que compõem a Cotação.
53. O Sistema deverá possuir mecanismo que permita gerar os Processos utilizando os menores preços pesquisados ou através da média destes valores.

EDITAIS

54. O Sistema deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor, comissão de licitação e todos os dados necessários ao envio para o Tribunal de Contas.
55. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.
56. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
57. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao edital. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização.
58. O Sistema deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um edital, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.

PROCESSOS DE COMPRAS

59. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras.
60. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica e dados solicitados pelo Tribunal de Contas.
61. Controlar, através dos valores já licitados durante o exercício atual, que os limites da Modalidade de Licitação escolhida, não sejam ultrapassados.
62. Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitira sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).

63. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
64. O Sistema deverá permitir, opcionalmente, que seja criada uma Reserva de Dotação, automaticamente, baseada nos valores e dotações informados nos itens do processo.
65. Acompanhar e registrar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
66. Permitir a visualização do resumo dos ganhadores de uma licitação;
67. Uma vez definido o(s) fornecedor(es) ganhadores da Licitação, o sistema deverá gerar um documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência da necessidade de elaboração e emissão de empenho(s);
68. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao processo. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;
69. Utilizando dados contidos no processo de compras, emitir Termo de Homologação do mesmo;
70. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;
71. O sistema deverá permitir o tratamento da “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
72. No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:
72.1. Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
72.2. Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
72.3. Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
72.4. Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
73. O Sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, configurando-os como uma única empresa.
PREGÃO PRESENCIAL
O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:
74. Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
75. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006 e 147/2014.

76. Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP
77. Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.
78. Credenciamento dos respectivos representantes;
79. Registrar o motivo do não credenciamento;
80. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
81. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
82. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
83. O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
84. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
85. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
86. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
87. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
88. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
89. Registrar recurso por lote/item;
90. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
91. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
92. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
93. Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
94. Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;
PEDIDO, CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
95. O Sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um Processo Licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhadores, um Pedido ou Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do Processo de Compras correspondente.
96. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.
97. Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, informando no mínimo: número, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura e término da vigência mesmo e outros dados necessários ao envio ao Tribunal de Contas.
98. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.

99. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de anomalias ocorridas durante o fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
100. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
101. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
102. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
103. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
104. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
105. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/Pedido e Registro de Preços;
106. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
107. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e atas de registro de preços. Os pedidos parciais emitidos com data posterior a esta operação deverão conter os novos valores.
108. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
109. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e atas de registro de preços, com dados do material, analisado, seus resultados, responsável pela análise e notas fiscais correspondentes.
EXECUÇÃO DE PEDIDOS, CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
110. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
111. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
112. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.

113. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
114. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
115. Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
RELATÓRIOS
Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
116. Solicitação de Compras.
117. Pedido ao Fornecedor.
118. Quadro de Preços.
119. Resumo do Quadro de Preços.
120. Reserva de dotações.
121. Autorização para empenho.
122. Pesquisa de compras.
123. Livros para o Tribunal de Contas.
124. Controle de Prazos do Processo
125. Condições gerais das programações de entrega.
126. Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
127. Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
128. Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
129. Rol de fornecedores em ordem alfabética.
130. Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
131. Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
132. Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
133. Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressarem um processo de compras).
134. Rol de solicitações em Andamento.
135. Rol de solicitações por dotação.
136. Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
137. Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
138. Comparativo dos valores estimados e realizados.
139. Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
140. Relação de compras no período.
141. Licitações concluídas e emitidas
142. Processo de compras efetivados
143. Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;

144. Relação de contratos por centro de custo gestores;
145. Saldo para execução do contrato e registro de preços;
146. Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
147. Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
148. Relação de Contratos Plurianuais
149. Analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
150. Rol de CRC de fornecedores, válidos e vencidos;
151. Relação de Licitações programadas;
152. Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato
AUDESP
153. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
154. Gerar arquivos Audep referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA
155. O sistema deverá disponibilizar consulta ao Saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.

4 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

Características

Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).
1. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) E Controle de Frota.
2. Cadastro único de Centros de Custos;
3. Cadastro de Almoxarifados;
4. Cadastro de Obras;
5. Cadastro de Viaturas e seus dados dependentes, tais como:
5.1. Tipo e subtipo de viatura;
5.2. Prefixos;
6. Cadastro de Unidades de Medidas;
7. Cadastro de Rateios;
8. Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) e suas incidências.
9. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
10. Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.
11. Cadastro de descrições de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva;

12. Cadastro único de funcionários;
13. Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;
14. Tabela única de Índices de Reajustes;
15. Tabela de normas de inspeção de materiais;
16. Cadastro de Tipos de Documentos de Recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:
16.1. Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;
16.2. Indiquem a obrigatoriedade de informação da Chave DANFE no lançamento;
Cadastro de Fornecedores
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
18. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
19. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedora dos mesmos.
20. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
21. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
22. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
23. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
Cadastro de Material
24. Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
25. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;
26. Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;
27. Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;
28. Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;
29. Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.
30. O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.
31. O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc. Estas "exigências" deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais.

32. O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, nomeadamente almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.
33. O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período.
34. Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.
35. Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
36. Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.
37. O sistema deverá permitir, ao usuário, solicitar um novo cadastro de material, assim como a atualização e inativação de materiais cadastrados. Essas solicitações poderão ser realizadas pela WEB e, posteriormente, atendidas pelo responsável do sistema de materiais.
38. Possuir mecanismos para classificação na curva ABC.
Requisições/Devoluções de Materiais
40. O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.
41. O sistema deverá permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
42. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
43. Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
44. O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
45. Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.
46. O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em "fichas" dos funcionários solicitantes.
47. Possibilidade de utilizar a rotina de "pré requisições", com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.
48. O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido.

49. Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.
50. Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.
51. O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
52. O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.
MOVIMENTAÇÃO/ESTORNO DE LANÇAMENTO EM ESTOQUE
53. Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade.
54. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)
55. O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box).
56. Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimoniável), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/conservação de veículos).
57. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.
58. Deverá permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI conforme parametrizado.
59. Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.
60. O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aqueles referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.
61. Deverá permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão).

INVENTÁRIO DE MATERIAIS
O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:
62. Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
63. Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
64. Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.
65. Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.
66. Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.
67. Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.
OBRAS
68. Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.
69. O sistema deverá possuir ferramentas para o acompanhamento de Obras, desde seu cadastramento até o encerramento de cada uma das fases constituintes, parametrizadas pelo usuário. Deverá possibilitar também o registro das medições de cada fase.
70. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados nas obras realizadas, gerando em relatório o consumo de materiais / serviços por obra.
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA
71. Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
72. O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
73. O sistema deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.
74. O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado. Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente.

75. O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoquemáximo, mínimo e de ressuprimento.
76. Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.
77. Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período de tempo estabelecido pelo usuário, e no caso do nível de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio de compra/licitação em um determinado período.
78. O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função deparâmetros tais como:
78.1. Média de consumo nos últimos x meses.
78.2. Quantidade de meses a serem providos pela compra.
78.3. Saldo no estoque.
78.4. Solicitações de compra em andamento.
78.5. Nível de ressuprimento.
79. Deverá possuir recurso para “Planejamento de Compras”. Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados.
80. O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré-estabelecida de “falta de materiais estratégicos”, ao longo dotempo. Esta análise deverá ser gráfica.
81. Ferramenta para reserva de material por Centro de Custo.
82. O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controlede inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
83. O sistema deverá possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por ele possam ser requisitados para consumo.
84. Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por funcionário, definindo-se ainda a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros)
85. Efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento emuma unidade diferente da unidade de medida cadastrada no material.
86. Possuir o conceito dos múltiplos de quantidade para requisição, onde o sistemasó permitirá a requisição de quantidades múltiplas conforme o parâmetro, ou seja, se o parâmetro for 4, só permitirá quantidades múltiplas de 4 (4, 8, 12, ...)
INTEGRAÇÕES
87. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais /serviço por viatura.
88. A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados do mesmo, sem a geração de arquivos intermediários (textos).

89. O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.
RELATÓRIOS
90. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
91. Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.
92. Rol de movimentação.
93. Posição Financeira (por material e conta contábil).
94. Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.
95. Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.
96. Últimos fornecedores do material.
97. Rol de Planejamento de Compras.
98. Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.
99. Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.
100. Rol de Centros de Custos.
101. Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.
102. Lotes de materiais com data de validade vencida.
103. Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.
104. Rol de materiais em ordem alfabética.
105. Relatório de materiais por viaturas.
106. Relatório de materiais por obras.
107. Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.
108. Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.
109. Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.
110. Notas Fiscais por Período.
111. Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra
112. Deverá emitir os relatórios de Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente.
113. Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material
114. O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.

5 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Características

O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

1. Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser incluídos individualmente. Permitir inserir número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, cor, modelo, série, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, data do recebimento do bem, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação. A descrição pode ser resumida e ou completa.
2. Todos os bens poderão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis e imóveis), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação ou incorporação. Poderão ter discriminadas suas qualidades, e distribuídos fisicamente em seus locais de fixação, com a responsabilidade atrelada aos mesmos, com inclusive a emissão de Termo de responsabilidade no momento da inclusão.
3. Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimoniável, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.
4. Tratamento de Baixas, por motivos pré-estabelecidos, classificação contábil e local específico. Podem ser individuais ou em lote. Todas as baixas podem ser totais ou parciais, assim como o registro do valor de venda, caso o for permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).
5. Tratamento de Transferências, podem ser individuais ou em lotes. Podem ser totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).
6. Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo, com emissão de relatório específico.
7. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.
8. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal.
9. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.
10. Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados, e relatório de seguros a vencer.
11. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.
12. Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação deverá ser utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas
13. Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Gerenciamento de Despesas.
14. Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones.
15. O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à AUDESP.
16. O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP.

17.	O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.
18.	O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.
19.	O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.
20.	O Sistema deverá possibilitar a baixa simultânea de vários itens pertencentes a um local, em uma única operação, por motivos específicos.
21.	O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.
22.	O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação.
23.	O Sistema deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.
24.	O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bens em lote, por sua classificação ou locais. Os valores reavaliados podem ser fixos ou percentuais.
25.	O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bem individualmente.
26.	Possibilidade de dividir bens, pela quantidade indicada na descrição do mesmo, distribuindo seu valor de acordo com a divisão.
27.	Possuir mecanismo de importar fotos, para o cadastro dos bens, a partir de uma única operação, selecionando a pasta de destino das fotos.
O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:	
28.	Ficha do Bem, permitindo incluir as informações e foto do mesmo;
29.	Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.
30.	Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.
31.	Termo de Baixas.
32.	Itens por Ordem de Chapa.
33.	Aquisições, dentro de uma faixa de datas.
34.	Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.
35.	Emissão de Rol de Baixas.
36.	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.
37.	Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.
38. Relação de bens patrimoniais, agrupados por:	
39.	Contas e Subcontas do Patrimônio.
40.	Locais.
41.	Centros de Custos.
42.	Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.
43.	Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores".
44.	Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.
45.	Resumo por Ano de Aquisição
46.	Totais por Contas do Patrimônio

47. Relações diversas de:
48. Qualificadores.
49. Plano de Contas do Patrimônio.
50. Centros de Custos e Locais.
51. Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.
52. Itens por ordem de chapa.
53. Itens por ordem alfabética
54. Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foiemprestado o item;
55. Balancete, constando:
56. Saldo do mês anterior.
57. Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.
58. Totais de movimentos de baixas e transferências.
59. Saldo atual do mês.
60. Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade.
61. Relatório de Integração Contábil
62. Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer
63. Relatório de Depreciação por Centros de Custos
64. Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens

6 - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLO

O sistema de Gestão de Documentos tem como objetivo oferecer um conjunto de tarefas e procedimentos orientados a obter maior eficácia, organização e agilidade na utilização da informação, sejam estas físicas ou digitais

Características

1. Permitir cadastrar tipos de documentos para organização, definição de perfil de acesso e numeração dos documentos
2. Permitir cadastrar objetos vinculados aos tipos de documentos para categorização por assunto, definição de prazo para execução, encerramento e arquivamento do documento
3. Permitir para cada objeto definir o centro de custo ou funcionário autorizados para geração do documento
4. Permitir criar uma lista de modelos de arquivos vinculados aos objetos, que serão requeridos na geração do documento. Nessa lista, poderá anexar modelo de arquivos para download e definir assinantes
5. Permitir para cada objeto criar dinamicamente os campos, validações e relacionamentos solicitados no formulário de preenchimento e geração do documento sem a necessidade de alteração de programa e/ou de banco de dados.
6. Permitir criar locais de tramitação pelos quais podem tramitar os diversos documentos.
7. Permitir cadastrar os Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
8. Permitir acesso ao Modulo de Pessoas para cadastros dos interessados de natureza física ou jurídica

9. Permitir criar roteiros por objeto definindo os locais pelos quais transitam os documentos, prazo em dias por local e a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos documentos entre os diversos locais.
10. Permitir criar um novo documento com as seguintes características:
10.1. Selecionar Tipo de Documento e objeto
10.2. Definir tipo de arquivo, físico ou digital
10.3. Definir se o documento é sigiloso
10.4. Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
10.5. Permitir download de modelo de arquivos
10.6. Permitir inserir os interessados no documento
10.7. Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
10.8. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
10.9. Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
10.10. Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
10.11. Criar automaticamente o primeiro volume
10.12. Emitir protocolo/recibo da abertura do documento.
10.13. Permitir consultar e editar o documento conforme perfil autorizado.
11. Permitir ao usuário remetente criar tramite por volume, indicando usuário ou local de tramitação destinatário e observação.
12. Ao tramitar, através de um painel de encaminhamentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local remetente, os documentos tramitados sem dados do recebimento do destinatário.
13. Se o objeto tiver roteiro, ao tramitar, o sistema enviará o documento para a próxima sequência de local de tramitação definida no roteiro.
14. Permitir listar os documentos dos respectivos locais de tramitação do usuário logado ou direcionados a si mesmo, para criação de uma remessa e envio múltiplo de documentos para um outro local ou destinatário.
15. Permitir criar por remessa uma numeração sequencial e por exercício.
16. Permitir imprimir a remessa, listando os documentos, usuário e local remetente e destinatário.
17. Permitir excluir uma remessa, caso não esteja com os respectivos documentos recebidos.
18. Permitir ao usuário ou local destinatário registrar o recebimento múltiplo de documentos, contendo data, usuário e observação
19. Ao tramitar, através de um painel de recebimentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local destinatário, os documentos enviados sem dados do recebimento.
20. Permitir ao usuário ou local destinatário registrar a devolução múltipla de documentos, contendo data, usuário, motivo e observação.
21. Ao tramitar, através de um painel de andamento rejeitados, deverá listar ao usuário remetente, os documentos rejeitados pelo destinatário.
22. A cada encaminhamento, recebimento, devolução ou exclusão do andamento registrar histórico contendo data, usuário e observação que efetuou a ação.
23. Quando documento é definido como arquivo físico, poderá registrar as quantidades de páginas, numerações inicial e final dos arquivos anexados ao documento físico por volume. Deverá automaticamente atualizar as páginas iniciais, finais, retiradas e totais do volume.
24. Permitir definir a quantidade páginas por volume, a cada registro de novas páginas no arquivo físico, alertar o usuário quanto ultrapassar a quantidade parametrizada, permitindo gerar novo volume.

25. Quando o documento é definido como arquivo digital, a cada inclusão de novos arquivos será controlado a ordem cronológica por data e hora, poderá definir o tipo de arquivo digital e receberá um código de validação para pesquisa e autenticidade do arquivo digital anexado.
26. A cada inclusão de arquivo físico ou digital registrar histórico contendo data, usuário e descrição do arquivo anexado
27. Permitir desentranhar os arquivos físicos ou digitais, registrando data de retirada e histórico de desentranhamento do arquivo, contendo data e usuário que efetuou a ação.
28. Permitir definir o arquivo digital anexado como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
29. Permitir definir todo o documento principal como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
30. Permitir cadastrar uma senha de autenticação por usuário para assinatura eletrônica
31. Permitir inserir no arquivo digital, o tipo de arquivo com os usuários pré-definidos para assinatura do arquivo. Poderá a cada arquivo inserir novos usuários necessários para assinatura
32. Permitir assinar eletronicamente os arquivos digitais com extensão pdf
33. O usuário definido como assinante do arquivo digital deverá ser notificado, através de um painel com a relação de arquivos digitais pendentes para assinatura e quando o documento estiver tramitado ao seu local de tramitação ou a si mesmo
34. Ao assinar, deverá solicitar senha de autenticação do usuário logado, registrar data de assinatura e IP do equipamento.
35. Permitir download do arquivo original e assinado.
36. No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.
37. Permitir pesquisar o arquivo anexado ao documento através do código de validação
38. Permite a geração do documento a partir de uma solicitação de abertura
39. Permitir que, a partir de um documento do tipo protocolo seja gerado um novo documento, sendo eles anexados entre si e tramitados juntos.
40. Permitir a criação de subdocumentos a partir do documento principal e tramitados separadamente.
41. Permite anexar vários documentos do tipo protocolo a um outro documento e tramitados juntos
42. Permitir anexar vários documentos a um outro documento do tipo dossiê e tramitados separadamente.
43. Permitir o Apensamento de documentos entre si, a partir de uma etapa qualquer e tramitados juntos.
44. Permitir o Desapensamento de documentos, a partir de uma etapa qualquer.
45. Permitir que, as ações registradas no documento sejam criados históricos automáticos contendo: data, usuário, qualificador e observação.
46. Permitir que, usuários autorizados incluam históricos manualmente no documento.
47. Permitir registrar a extinção do documento, inserindo uma justificativa, histórico automático e bloqueando as ações do documento
48. Permitir registrar a reversão da extinção do documento, inserindo justificativa, histórico automático e desbloqueando as ações do documento
49. Permitir registrar a desistência de interessados no documento, inserindo uma justificativa e histórico automático
50. Permitir registrar acautelamento e desacautelamento do documento, inserindo uma justificativa e histórico automático.
51. Permitir enviar por e-mail informações e arquivos anexados aos interessados do documento
52. Permitir solicitar por e-mail informações ou novos arquivos aos interessados do documento

53. Ao solicitar informações, através de um painel de alertas, deverá listar os documentos aguardando retorno do interessado, exibir contagem de dias em aguardo e permitir registrar o recebimento da informação contendo data e observação.
54. Permitir controle de prazo do documento conforme tempo definido no objeto ou especificado no documento para início e término para execução.
55. Permitir parametrização em dias para alerta antecipado de documentos a vencer. Através de um painel de controle de prazos, deverá listar os documentos vencidos e a vencer.
56. Permitir encerramento individual ou por lote de documentos.
57. Permitir inserir motivo e observação do encerramento, envio automático de e-mail aos interessados do documento e histórico automático.
58. Permitir reativação de documentos encerrados, inserindo justificativa e histórico automático
59. Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos encerrados no departamento
60. Permitir arquivamento individual ou por lote de documentos encerrados. O sistema deverá encaminhar automaticamente os documentos para local de tramitação parametrizado para arquivamento de documentos físicos ou digitais.
61. Permitir listar os documentos arquivados para inclusão e gerenciamento da localização física, composta por sala, corredor, prateleira e caixa.
62. Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos arquivados para inclusão da destinação final do documento.
63. Permitir por documento definir área de interesse e implementação dos seguintes controles:
63.1. Ao pesquisar, deverá listar os documentos aos usuários que estejam em locais de tramitações vinculados a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse.
63.2. Ao tramitar, deverá listar os locais de tramitação que contenha a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse definida.
63.3. Ao tramitar, verificar os locais de tramitação que o usuário logado tem permissão para seleção e envio.
64. Permitir pesquisar documentos conforme perfil autorizado por tipo de documento, sigilo ou área de interesse:
64.1. Número do documento.
64.2. Data de abertura
64.3. Tipo de documento
64.4. Objeto
64.5. Local de tramitação atual
64.6. Destinatário atual
64.7. Assunto
64.8. Nome do interessado.
64.9. Situação
RELATÓRIOS
65. Relatório de documentos aberto ou encerrado no período.
66. Quantitativo e gráfico de documentos abertos por tipo de documento no período
67. Quantitativo de documentos abertos por objeto no período
68. Lista de histórico do documento
69. Rol de documentos por interessado.
70. Rol de documentos por departamento.
71. Lista de andamentos do documento: local de tramitação atual e histórico.
72. Lista de andamentos pendentes por departamento
73. Estatísticas de tempo de tramitação por departamento

74. Estatísticas de atraso do documento por tipo de objeto

INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE SANEAMENTO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS

75. Permitir ao usuário, parametrizar por objeto a abertura da ordem de serviço no módulo de gerenciamento de serviço, a geração poderá ser durante a criação ou tramitação do documento. Quando a ordem de serviço for gerada durante a tramitação, permitir vincular o local de tramitação autorizado.

76. Permitir acessar o documento e listar a respectiva ordem de serviço integrada.

77. Permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, através da consulta do CDC de execução (codigo do contribuinte), listando: logradouro, bairro, cep, hidrômetro, testada, setor, quadra e lote.

GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO

78. Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados pelos usuários externos

79. Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados como anônimos

80. Permitir integração com modulo de usuário para criação de um usuário externo e acesso ao sistema através de login e senha

81. Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:

81.1. Selecionar Tipo de Documento e objeto

81.2. Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário

81.3. Permitir download de modelo de arquivos

81.4. A lista de interessados corresponde ao cadastro do usuário logado

81.5. Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto

81.6. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo

81.7. Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício

81.8. Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.

81.9. Criar automaticamente o primeiro volume

81.10. Criar automaticamente o primeiro andamento conforme local parametrizado no roteiro ou objeto

82. Permitir visualizar os dados cadastrais do usuário externo logado

83. Permitir pesquisar qualquer documento inserindo obrigatoriamente o ano/número e CPF/CNPJ. Por padrão listar os documentos criados pelo usuário logado

84. Permitir realizar a pesquisa de arquivos anexados ao documento através do código de validação

85. Permitir ler o QRcode do arquivo assinado, direcionando automaticamente para pesquisa do arquivo pelo respectivo código de validação

86. Permitir visualizar através de um painel de alertas, a lista de documentos pendentes de respostas, solicitadas pelo órgão.

87. Ao responder um documento pendente, permitir inserir uma observação e novos arquivos digitais.

88. Ao responder, mudar a situação do documento para respondido pelo interessado e criar histórico automático.

89. Permitir criar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado

90. Permitir pesquisar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado

91. Permitir pesquisar arquivos anexados ao documento sem a necessidade de o usuário externo estar logado
92. Permitir consulta gráfica da quantidade de tipos de documentos abertos e encerrados no período
93. Permitir consulta quantitativa de objetos abertos e encerrados no período.

7 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

Características

1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc.), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).
2. Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
3. Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
4. Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.
5. Elaboração de Resumos Contábeis.
6. Processamento do 13º salário.
7. Processamento de DIRF e RAIS.
8. Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
9. Gerador de documentos e Relatórios.
10. Tratamento de consultas e relatórios.
11. Mecanismos de controle e segurança.
12. Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.
13. Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
14. Gerador de Arquivo texto parametrizável
15. Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho nome mesmo vínculos empregatícios.
16. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
16.1. Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.
16.2. Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
16.3. Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.

17. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
18. Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
19. Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
20. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
20.1. Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
20.2. Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.
20.3. Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.
20.4. Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.
20.5. Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.
20.6. Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.
20.7. Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
20.8. Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.
21. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
21.1. Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculos dos impostos e encargos sociais.
21.2. Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
21.3. Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
22. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
22.1. Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
22.2. Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
22.3. Folha de Pagamento do 13º Salário.
22.4. Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.

22.5.	Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
22.6.	Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
23.	Deverá conter a opção para cadastramento: dispõe de recurso que permita o cadastramento do servidor.
24.	Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
25.	Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
26.	Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.
27.	Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.
28.	Deverá conter controle sobre o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.
29.	Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)
30.	Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairros
31.	Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).
32.	O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
33.	Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
33.1.	Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
33.2.	Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
33.3.	Antecipação do 13 salário.
33.4.	Simulações de cálculos.
33.5.	Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
33.6.	Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.

34. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
34.1. Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
34.2. Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
34.3. Parametrização das verbas rescisórias.
34.4. Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
35. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características, controles e funções:
35.1. Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
35.2. Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
35.3. Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
35.4. Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
36. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
37. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
38. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
38.1. A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
38.2. Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
38.3. Controle do planejamento de férias.
39. Deverá controlar o cadastro de estagiários
40. Deverá controlar o programa de estágios
41. Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.
RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO
42. Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
43. Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
44. Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.

45. Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
46. Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
47. Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.
48. Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
49. Relação do INSS.
50. Relação do IRPF.
51. Folha de pagamento do 13º salário.
52. Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
53. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
54. Relação Anual da DIRF em meio digital.
55. Relação de Provisão de férias e 13º salário.
56. Relação de Previsão de férias e 13º salário.
57. Emissão de Etiquetas.
58. Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
59. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
60. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente do pensionista.
61. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização.
62. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
63. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
64. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos de preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
65. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
66. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel).
67. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
68. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.
69. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão do funcionário).
70. Possuir opção para o bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
71. Permitir cálculo de Folha Complementar.

72. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)
73. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
74. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.
75. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.

MÓDULO DE BENEFÍCIOS

76. O Sistema de Benefícios deve estar integrado ao Sistema de Ponto Eletrônico a fim de atender as penalidades exigidas pelo órgão, dentre elas, faltas, afastamentos, suspensão, etc., ocasionando uma recontagem dos benefícios a serem adquiridos pelo funcionário.
77. Adicional por Tempo de Serviço,
78. Salário variável em decorrência de Função exercida em caráter de substituição por férias ou quaisquer outros motivos,
79. Controle de licença prêmio com emissão de formulário comprobatório e pagamento em pecúnia quando solicitada.
80. Relatórios que indicam funcionários que irão usufruir de licença-prêmio e mudança de faixa correspondente ao adicional por tempo de serviço.
81. Deverão ser calculados automaticamente os seguintes benefícios:
81.1. Adicional por Tempo de Serviço contabilizando as averbações municipais ou de outros órgãos.
81.2. Progressão de acordo com tabela estipulada pelo usuário observando as penalidades dentre elas faltas injustificadas, suspensão, e demais ocorrências que venham anular ou prorrogar o benefício correspondente.
81.3. Décimos em decorrência da substituição de função a um cargo de chefia, bem como a gratificação de função com percentual diferenciado por cargo.
82. O Sistema deverá controlar a ocorrência de elogios, advertências e suspensão com histórico de datas juntamente com seus motivos e emitir certidão funcional com as ocorrências apontadas.
83. Deverão ser emitidos os relatórios de benefícios concedidos e previsão de aposentadorias.

8 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal. Ponto Eletrônico e Benefícios.

2. Sistema de Recursos Humanos deverá ser composto pelos seguintes módulos:
2.1. Módulo de Estrutura do Quadro Funcional.
2.2. Módulo de Recrutamento e Seleção.
2.3. Módulo de Cargos e Salários.
2.4. Módulo de Contencioso Trabalhista.
Módulo de Estrutura do Quadro Funcional
3. Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.
Módulo de Recrutamento e Seleção
4. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.
5. Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.
6. Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.
7. Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.
Módulo de Cargos e Salários
8. Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.
9. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.
10. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.
11. Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.
Módulo de Contencioso Trabalhista
12. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.
13. Manter agenda dos processos e advogados e controlar despesas por processo.

14. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória.

MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL

15. As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;

16. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).

16.1 Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório atendendo todos os requisitos da legislação atual;

PLANEJAMENTO

17. Para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:

18. Permitir os seguintes CADASTROS:

18.1. Conselhos – Possibilita o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;

18.2. Códigos de Atendimento – Permite o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;

18.3. Especialidades – Registra as Especialidades Médicas

18.4. Laboratórios* – permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;

18.5. Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que laudam ou registram as informações no sistema;

18.6. Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;

18.7. Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;

18.8. Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, alistagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;

18.9. Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos. Possibilita a inclusão de foto.

18.10. Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para a disponibilidade de EPIs

18.11. Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para a disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.

19. Permite o cadastro de EXAMES:

19.1. TIPO DE EXAME determina que tipo de exame pode ser qualificado;
19.2. EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função, etc).
GERAÇÃO
20. Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual.
21. Permite o cadastro e tipos de AGENTES NOCIVOS - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho.
21.1. EXAMES RELACIONADOS aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA
22. O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;
23. O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização.
24. O Sistema deverá ter recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações pré determinados, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários.
25. O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.
26. Deverá possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas.
27. Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.
28. Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês
29. Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.
FUNCIONÁRIOS
30. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.
Para cada funcionário serão exibidos dados de:
31. Permitir a visualização de EPs relacionados ao funcionário, requisitados pelo Sistema de Administração de Materiais.

32. Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, permitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.
33. Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seus resultados, análise médica impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.
34. Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.
MÓDULO de GESTÃO DE TREINAMENTO
35. As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;
36. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.
PLANEJAMENTO
37. Para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:
38. Permitir os seguintes CADASTROS:
38.1 Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;
38.2 Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;
38.3 Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados as suas especialidades;
38.4 Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;
38.5 Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;
38.6 Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;
38.7 Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;
38.8 Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;
38.9 Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.
40 Permite o cadastro de CURSOS:
40.1 ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;
40.2 TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;

40.3 TREINAMENTO pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo. Possibilita a inclusão dos cadastros de “Tipos de Cursos”,
40.4. “Promotores” e “Assunto do Curso” diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.
GERAÇÃO
41. Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.
42. PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;
43. TURMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, Listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado.
44. O Sistema deverá ter recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários.
44.1 O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;
44.2 O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;
45. AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.
46 Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.
47 Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.
48 Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.
49 Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.
FUNCIONÁRIOS
50 Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.

51 Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.
52 SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterior aprovação;
53 Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.
54 VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.

9 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

1. As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior
2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.
3. Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:
Receitas do exercício
4. Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.
5. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.
6. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.
7. Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.
8. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
DESPESAS DO EXERCÍCIO
9. Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias (prefeituras).
10. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.
11. A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.
12. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
Empenhos
13. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.

14. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.

15. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.

16. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

Pagamentos

17. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.

18. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.

19. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.

20. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

Liquidações

21. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.

22. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.

23. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.

24. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

REPASSES

25. Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitação.

26. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.

27. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".

28. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.

29. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.

RESTOS A PAGAR

30. Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.
31. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.
32. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".
33. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.
34. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
ADIANTAMENTOS
35. Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.
36. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número do adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.
37. O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
38. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.
39. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
COLABORADORES
40. Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos.
41. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento.
42. As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.
43. O município deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.
44. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
DEMONSTRATIVOS
45. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
46. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
ORÇAMENTO/CONTA
47. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
48. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
PROCESSOS LICITATÓRIOS
49. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, data de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.

50. O município deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".
51. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.
52. Demonstrar graficamente a economicidade das licitações.
CONTRATOS DE FORNECIMENTO
53. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.
54. O município deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".
55. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.
56. Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
EDITAIS
57. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.
58. O município deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".
59. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.
60. Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
61. Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.
COTAÇÕES DE PREÇO
62. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação.
63. O município deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".
64. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação.
FORNECEDORES
65. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.
66. O município deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".
67. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.

OBRAS
68. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.
69. O município deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".
70. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.
ATENDIMENTOS E-SIC
71. Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.
72. Possibilitar o município ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.
73. Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.
74. Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.
75. O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.
Identificação
76. Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.

10 - PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO

Características

1. O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:
1.1. Consulta a seus dados Cadastrais;
1.2. Consulta às respectivas férias concedidas;
1.3. A emissão de seu demonstrativo de pagamento;
1.4. A emissão de seu informe de rendimentos;
1.5. o de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.
2. O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.
3. O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:
3.1. Mensal;
3.2. Adiantamento Quinzenal;
3.3. 13º Salário;
3.4. Férias;
3.5. PPLR;

3.6. Gratificação.
4. Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.
5. O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.
6. O módulo permite demonstrar os dados do contrato do colaborador
7. O módulo permite consultar assistência médica do colaborador
8. O módulo permite consultar dependentes e sua vinculação à assistência médica
9. O módulo permite aprovar, consultar ou rejeitar as solicitações dos subordinados/gestores de outras hierarquias:
9.1 Férias
9.2 Alterações Contratuais
9.3 Alteração Salarial
9.4 Demissões
10. O módulo permite solicitar férias para si e subordinador (submetida a aprovação do setor responsável)
11. O módulo permite alterações cadastrais (submetidas a aprovação do setor responsável).
12. O módulo permite alteração / inclusão de vale transporte (submetidas a aprovação do setor responsável)
13. O módulo permite acompanhar as solicitações realizadas desde a solicitação até a aprovação/rejeição
14. O módulo permite enviar atestados ou comprovantes e anexo de documentos (submetido a aprovação do setor responsável)
15. O módulo permite verificação de atestados enviados
16. O módulo permite alterar dados Contratuais (Função / Centro de Custo)
17. O módulo permite solicitar demissão de subordinado (submetido a aprovação do setor responsável)
18. O módulo permite emitir relação de funcionários vinculados à uma gestão, podendo ser filtrada e exportada.
19. O módulo emite listagem de funcionários com vencimento de contrato de experiência
20. O módulo permite simular cálculo de férias
21. O módulo dispõe de app para consultas gerais

11 – PORTAL DE LICITAÇÕES E DISPENSAS ELETRÔNICAS

O Portal de Licitações tem como objetivo o gerenciamento e execução da sessão pública eletrônica para aquisição de materiais e serviços em qualquer modalidade de licitação e dispensas, conforme disposto na lei 14.133/21 e decreto 10.024/19

Características
1. O portal deverá possibilitar as consultas de licitações e dispensas eletrônicas em andamento, processos finalizados, solicitar e consultar esclarecimentos do processo e enviar impugnação por meio de área pública
2. Permitir a criação de um usuário externo e acesso ao portal através de login e senha

3. Para acesso aos procedimentos da sessão eletrônica, cadastro e consulta do fornecedor, o usuário deverá estar autenticado.
4. Permitir visualizar graficamente o valor de economicidade por modalidade de licitação.
5. Permitir visualizar graficamente a quantidade de processos publicados e homologados por mês
Cadastro fornecedor
6. Permitir ao usuário externo se vincular a um fornecedor existente ou criar novo cadastro de fornecedores
7. Deverá garantir e manter o cadastro unificado de fornecedores, através do auto cadastro digital e online, dispensando os fornecedores de apresentar documentos presenciais
8. Para cadastro de novo fornecedor informar no mínimo: CNPJ/CPF, Razão Social, Nome Fantasia, endereço completo, telefone e email
9. Permitir anexar as certidões obrigatórias para conclusão do cadastro e poderão ser utilizadas na sessão pública.
10. Permitir cadastrar mais de um contato, telefone, e-mail e endereços
11. Permitir cadastro dos dados financeiros no mínimo: Capital Social, Capital de Giro, Balanço Patrimonial e lista de contas bancárias
12. Permitir incluir os representantes e sócios da empresa
13. Permitir definir o usuário como administrador ou inativar
14. Ao concluir o cadastro enviar e-mail ao fornecedor para acompanhamento do processo cadastral.
15. Permitir que somente ao usuário administrador atualizar o cadastro.
16. Permitir que o fornecedor visualize alertas de documentos e certidões vencidas.
Licitações e dispensas Eletrônicas
17. Permitir consulta de processos pendentes para publicação
18. Disponibilizar os tipos de disputa: Aberta, Aberta/Fechada e Encerramento automático com definição do tempo de disputa.
19. Permitir em um mesmo processo a execução de lotes de cota reservada para ME/EPP, exclusivos para ME/EPP e ampla participação.
20. Ao publicar enviar e-mail aos fornecedores que fornecem os materiais ou serviços relacionados no processo.
21. Ao prorrogar o prazo para termino de recebimento de proposta, enviar e-mail aos fornecedores que fornecem os materiais ou serviços relacionados no processo.
22. Permitir anular o processo
23. Permitir suspender reativar o processo
24. Permitir cancelar o processo
25. Permitir ao responsável pelo edital, responder o esclarecimento de edital.

26. Permitir aos responsáveis pelo edital, decidir sobre o pedido de impugnação do edital.
27. Permitir que tanto a impugnação quanto o esclarecimento do edital, sejam realizados conforme tempo estabelecido em lei e no edital
28. Permitir download dos arquivos anexados ao processo, esclarecimento e impugnação.
29. Permitir consultar licitações e dispensas em andamento, identificando a situação atual e históricos da sessão contendo: data, usuário, qualificador e observação
30. Permitir que o sistema registre automaticamente o histórico de cada fase do processo
31. Permitir interação entre fornecedor e comissão através do chat
32. O fornecedor deverá ficar no anonimato até fase de negociação dos lotes.
33. Permitir que o sistema controle automaticamente os tempos estabelecido na lei e edital em relação as fases de início e termino da proposta, início da disputa, envio de lances conforme o tipo de disputa, negociação com fornecedor ME/EPP empatado de acordo com a lei 123/2006, intenção de recurso, recurso, contrarrazões e ajuste de preços.
34. Permitir aos fornecedores declarem beneficiados da lei 123/2006
35. Permitir aos fornecedores aceitar ou não os termos de concordância para participação do processo.
36. Permitir aos fornecedores o cadastro online da proposta que poderá ser por lote de itens ou itens individualizados, conforme definido no edital, e contendo no mínimo: marca, preço unitário, total ou desconto.
37. Permitir aos fornecedores envio de anexo da proposta e habilitação.
38. Permitir aos fornecedores cancelar as propostas
39. Permitir classificar automaticamente a licitação como deserta caso não haja participante
40. Permitir a abertura e classificação automática da proposta, pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação
41. Permitir consulta detalhada da proposta em relação aos itens que compõe o lote
42. Permitir desclassificar a proposta de 1 ou todos os lotes do fornecedor
43. Permitir ao fornecedor desclassificado enviar um pedido de reconsideração da proposta dentro do prazo estabelecido no edital.
44. Permitir ao responsável do edital, decidir sobre o pedido de reconsideração da proposta, aceitando a reconsideração, a proposta voltará a ficar classificada, caso contrário, manterá desclassificada.
45. Permitir ao responsável do edital, revogar, suspender ou reativar um lote.
46. Permitir classificar automaticamente o lote como deserta caso não haja participante
47. Permitir ao responsável iniciar disputa e selecionar os lotes que serão abertos para recebimento dos lances de acordo com o tipo de julgamento dos lotes, ou seja, menor preço unitário, total ou maior desconto.
48. Permitir aos fornecedores ofertar lance inferior ou maior desconto ao último lance por ele ofertado ou registrado no lote por outros fornecedores, observando, quando houver, o

intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
49. Permitir ao pregoeiro e/ou agente de contratação e fornecedores acompanhar os melhores lances, percentual de economia e respectivos históricos de lances com os valores e horários, vedada identificação do detentor do lance.
50. Permitir ao responsável invalidar um lance
51. Permitir notificar os licitantes através de mensagens automática no chat, quanto ao início e término do tempo normal da disputa no lote.
52. Permitir no modo de disputa aberto, o envio de lances por lote com duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema por mais 2 minutos enquanto houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
53. Permitir no modo de disputa aberto e fechado, o envio de lances por lote com duração de quinze minutos. Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada. Encerrado o prazo, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
54. Permitir o modo de encerramento automático, onde será parametrizado por sessão, o tempo disputa e envio de lances por lote. Encerrado o prazo de disputa, o lote será encerrado automaticamente.
55. Permitir na rodada de negociação, aplicar a legislação vigente quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte, trazendo para oportunidade de efetuar lances caso ocorra empate ficto, vigorando o prazo estipulado de 5 minutos após convocação da empresa que se enquadra no benefício para efetuar nova oferta durante a fase de negociação.
56. Permitir que o fornecedor no momento da negociação possa enviar qualquer outra documentação que seja solicitada pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação
57. Permitir que o pregoeiro e/ou Agente de Contratação, tenha acesso a toda documentação do fornecedor declarado vencedor na fase de aceitação da negociação para fins de análise da documentação de habilitação.
58. Permitir registrar a aceitação e/ou habilitação, para o fornecedor mais bem classificado na negociação, declarando vencedor do lote.
59. Permitir registrar e justificar a inabilitação para o fornecedor em negociação, desta forma, será habilitado a negociação para o próximo licitante que tiver na sequência do melhor preço classificado na fase de lances ou beneficiado pela lei 123/2006.
60. Permitir classificar a licitação como fracassada caso todos os licitantes sejam desclassificados/inabilitados, ou em caso de ação do próprio pregoeiro e/ou Agente da Contratação.
61. Permitir, após declarado vencedor e encerrado a etapa de negociação de todos os lotes, quando se tratar de licitação, deverá abrir a fase de intenção de recurso com prazo de 5 minutos.
62. Permitir registrar a manifestação da intenção de recurso para as licitações, observando-se o prazo legal e o estabelecido pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação e permitir registrar resultado, aceito ou não aceito da intenção

63. Permitir que o fornecedor efetue o registro do recurso e da contrarrazão eletronicamente, observando-se o prazo legal, bem como insira anexos nesta área.
64. Permitir ao pregoeiro e/ou Agente da Contratação registrar resultado, deferido ou indeferido da decisão do recurso da licitação.
65. Permitir ao pregoeiro e/ou Agente da Contratação, adjudicar o item ou agrupamento (lote) ao licitante vencedor, o qual apresentou o melhor lance ou proposta ou contraproposta e que tenha sido habilitado.
66. Permitir ao licitante vencedor quando processo tiver agrupamento de itens em lotes, readequar os valores unitários
67. Permitir a homologação dos itens ou lotes de itens adjudicados.
68. Permitir consultar as licitações e dispensas eletrônicas finalizados, detalhando os vencedores de cada lote, valores negociados, histórico de lances e negociação, participantes e suas propostas iniciais e finais.
69. Permitir a impressão da ATA da Sessão, com detalhamento dos itens, histórico de lances, valores iniciais e negociados e mensagens do chat.

12 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

Características

1. O módulo do eSocial deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão.
3. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento
4. 3. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:
5. Data de geração,
6. Tipo de evento,
7. Operação,
8. Situação, resposta, recibo e data, do processamento.
9. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.
10. O módulo deverá possuir "mensageria embarcada" que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada
11. O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do eSocial.
12. O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:
13. 7.1. TABELAS INICIAIS:
14. 7.1.1 S-1000 – Informações do empregador.
15. 7.1.2 S-1005 – Estabelecimentos.

16. 7.1.3S-1010 – Rubricas.
17. 7.1.4S-1020 – Lotações Tributárias.
18. 7.1.5S-1030 – Cargos.
19. 7.1.6S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).
20. 7.1.7S-1040 – Funções.
21. 7.1.8S-1050 – Horário.
22. 7.1.9S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST).
23. 7.1.10 S-1070 – Processos administrativos e judiciais.
24. 7.1.11 S-1080 – Operadores Portuários.
25. 7.2. EVENTOS PERIÓDICOS:
26. 7.2.1. S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.
27. 7.2.1.1. Processos Judiciais do Trabalhador.
28. 7.2.1.2. Remuneração outras empresas.
29. 7.2.1.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados.
30. 7.2.1.4. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados
31. 7.2.1.5. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Remuneração.
32. 7.2.1.6. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Rubricas da remuneração.
33. 7.2.1.7. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Planos de Saúde.
34. 7.2.1.8. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Dependentes do Plano de Saúde.
35. 7.2.1.9. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Convocação para Trabalho Intermitente.
36. 7.2.1.10. Períodos Anteriores - Identificação do Acordo,Convenção ou Dissídio.
37. 7.2.1.11. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Identificação do período.
38. 7.2.1.12. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
39. 7.2.1.13. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentosefetutados – Remuneração.
40. 7.2.1.14. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Rubricas da remuneração.
41. 7.2.1.15. Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.
42. 7.2.2. S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS.
43. 7.2.2.1. Dados do trabalhador.
44. 7.2.2.2. Processos Judiciais do Trabalhador.
45. 7.2.2.3. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados.
46. 7.2.2.4. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Estabelecimento Pagador.
47. 7.2.2.5. Período Atual - Demonstrativos de pagamentosefetutados - Remuneração.

48. 7.2.2.6.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
49. 7.2.2.7.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
50. 7.2.2.8.	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dep. do Plano de Saúde.
51. 7.2.2.9.	Períodos Anteriores - Identificação da Lei.
52. 7.2.2.10.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.
53. 7.2.2.11.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.
54. 7.2.2.12.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
55. 7.2.2.13.	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
56. 7.2.3.	S-1207 – Benefícios Previdenciários – RRPS .
57. 7.2.3.1.	Identificação do beneficiário.
58. 7.2.3.2.	Demonstrativos de pagamentos efetuados.
	59. 7.2.3.3. Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.
60. 7.2.4.	S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.
61. 7.2.4.1.	Identificação do beneficiário.
62. 7.2.4.2.	Informações dos pagamentos.
63. 7.2.4.3.	Pagamentos detalhados.
64. 7.2.4.4.	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.
65. 7.2.4.5.	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção - Pensão.
66. 7.2.4.6.	Pagamento parcial – Rubricas.
67. 7.2.4.7.	Benefício previdenciário.
68. 7.2.4.8.	Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.
69. 7.2.4.9.	Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial – Rubricas de retenção.
70. 7.2.4.10.	Férias.
71. 7.2.4.11.	Férias – Rubricas.
72. 7.2.4.12.	Férias - Rubricas – Pensão.
73. 7.2.4.13.	Pagamentos anteriores.
74. 7.2.5.	S-1250 – Aquisição de Produção Rural.
75. 7.2.5.1.	Estabelecimento adquirente da produção.
	76. 7.2.5.2. Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.
77. 7.2.5.3.	Notas fiscais relativas a aquisição.
78. 7.2.5.4.	Processo Judicial.
79. 7.2.6.	S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.
80. 7.2.6.1.	Informação da Comercialização Rural.
81. 7.2.6.2.	Comercialização Rural.
82. 7.2.6.3.	Identificação dos Adquirentes da Produção.
83. 7.2.6.4.	Notas fiscais da aquisição da Produção.
84. 7.2.6.5.	Processos Judiciais.
	85. 7.2.7. S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.
	86. 7.2.8. S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.

87. 7.2.9.	S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.
88. 7.3.	EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:
89. 7.3.1.	S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.
90. 7.3.2.	S-2200 – Admissão do Trabalhador.
91. 7.3.2.1.	Admissão – Informações cadastrais.
92. 7.3.2.2.	Admissão – Dependentes do trabalhador.
93. 7.3.2.3.	Admissão – Trabalhadores substituídos pelotemporário.
94. 7.3.2.4.	Admissão – Horários diários – Origem Folha.
95. 7.3.2.5.	Admissão – Horários diários – Origem Ponto.
96. 7.3.2.6.	Admissão – Filiação Sindical.
97. 7.3.2.7.	Admissão – Observações Contratuais.
98. 7.3.3.	S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.
99. 7.3.3.1.	Alteração – Informações cadastrais.
100.	7.3.3.2. Alteração – Dependentes do trabalhador.
101. 7.3.4.	S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.
102.	7.3.4.1. Alteração – Informações contratuais.
103.	7.3.4.2. Alteração – Horários diários – Origem Folha.
104.	7.3.4.3. Alteração – Horários diários – Origem Ponto.
105.	7.3.4.4. Alteração – Filiação Sindical.
106.	7.3.4.5. Alteração – Observações Contratuais.
107. 7.3.5.	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Evento de SST).
108.	7.3.5.1. Dados do acidente.
109.	7.3.5.2. Partes atingidas pelo acidente.
110.	7.3.5.3. Agentes causadores do acidente.
111. 7.3.6.	S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Evento de SST).
112.	7.3.6.1. Dados do atestado.
113.	7.3.6.2. Exames complementares.
114. 7.3.7.	S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Evento de SST).
115.	7.3.7.1. Dados do exame.
116. 7.3.8.	S-2230 – Afastamento Temporário
117.	7.3.8.1. Dados do afastamento - Férias.
	118. 7.3.8.2. Dados do afastamento – Afastamento temporário.
119.	7.3.8.3. Informações complementares.
120. 7.3.9.	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco(Evento de SST).
121.	7.3.9.1. Início da Condição Ambiental.
122.	7.3.9.2. Ambientes de trabalho.
123.	7.3.9.3. Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.
	124. 7.3.9.4. Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.
125.	7.3.9.5. Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.
126.	7.3.9.6. Responsáveis pelos registros ambientais.

127.	7.3.10.	S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados (Evento de SST).
128.	7.3.10.1.	Treinamentos.
129.	7.3.10.2.	Treinamento – Responsáveis.
130.	7.3.11.	S-2250 – Aviso Prévio.
131.	7.3.12.	S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.
132.	7.3.13.	S-2298 – Reintegração.
133.	7.3.14.	S-2299 – Desligamento.
134.	7.3.14.1.	Dados do desligamento.
135.	7.3.14.2.	Observações.
136.	7.3.14.3.	Crédito Consignado com Garantia de FGTS.
137.	7.3.14.4.	Processos Judiciais do Trabalhador.
138.	7.3.14.5.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valorpago.
139.	7.3.14.6.	Demonstrativos de pagamentos efetuados -Estabelecimento/Lotação Pagador.
140.	7.3.14.7.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricasda remuneração.
141.	7.3.14.8.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos deSaúde.
142.	7.3.14.9.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
144.	7.3.14.10.	Demonstrativos de pagamentos de períodosanteriores.
145.	7.3.14.11.	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.
147.	7.3.14.12.	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Estabelecimento/Lotação Pagador.
148.	7.3.14.13.	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.
150.	7.3.14.14.	Demonstrativos de pagamentos – Convocação paraTrabalho Intermitente.
151.	7.3.14.15.	Valores recebidos de outras empresas.
152.	7.3.15.	S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.
153.	7.3.15.1.	Informações cadastrais.
154.	7.3.15.2.	Dependentes.
155.	7.3.16.	S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.
156.	7.3.17.	S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.
157.	7.3.17.1.	Dados do término do contrato.
158.	7.3.17.2.	Processos Judiciais do Trabalho.
159.	7.3.17.3.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valorpago.
160.	7.3.17.4.	Demonstrativos de pagamentos efetuados -Estabelecimento/Lotação Pagador.

161.	7.3.17.5.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
162.	7.3.17.6.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
163.	7.3.17.7.	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
164.	7.3.17.8.	Valores recebidos de outras empresas.
165.	7.3.18.	S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.
166.	7.3.18.1.	Inclusão/Alteração do Benefício.
167.	7.3.18.2.	Término do Benefício.
168.	7.3.19.	S-3000 – Exclusão de Eventos.

13 - SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECAÇÃO E COBRANÇA, BALCÃO DE ATENDIMENTO CRM;

A seguir estão enumerados os requisitos necessários que devem fazer parte do sistema proposto:

<u>Leitura</u>
1. O Sistema deverá disponibilizar as duas seguintes formas de trabalho: leitura convencional e leitura com emissão simultânea de conta.
2. O Sistema deverá gerar arquivos a serem utilizados nas leituras dos hidrômetros, por grupo e rota de leitura. Deverá respeitar a sequência cadastrada ou, no caso de não haver sequência, a classificação estabelecida pelo órgão.
3. O Sistema deverá registrar, no momento da leitura, eventuais ocorrências referentes às validações efetuadas sobre a mesma. Estas ocorrências serão utilizadas posteriormente, após o retorno das informações ao sistema, para verificações e acertos.
4. O Sistema deverá registrar as leituras das ligações.
5. Deverá registrar as divergências encontradas em campo, qualificando-as de acordo com códigos cadastrados.
6. O sistema deverá possuir relatórios que auxiliem na análise das informações coletadas.
7. Permitir a descarga das leituras efetuadas por rota, não necessitando aguardar o término de todas as leituras para a importação no sistema.
8. Registrar as ocorrências e/ou anormalidades identificadas pelos leituristas, em seu trajeto.
9. O Sistema deverá permitir a mudança automática do método de leitura convencional de para o método de leitura e emissão simultânea da conta, onde o cálculo e emissão de contas deverão ser processados no momento da leitura, através de microcomputadores portáteis, de acordo com tipo de cálculo estabelecido pelo órgão.
10. Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.
11. Todos os softwares de suporte e banco de dados adicionais necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso.
12. Os arquivos trocados entre o coletor de leituras e o Sistema de Saneamento Básico devem obedecer lay-out definido pelo órgão, obrigatoriamente compatível em todos os níveis com o Sistema de Saneamento Básico.
13. O Sistema deverá conter procedimento de controle de distribuição, para o Módulo de Leitura, dos arquivos preparados na etapa anterior;

<p>14. O Sistema deverá conter procedimento para o recebimento dos arquivos após a coleta das leituras;</p>
<p>15. O Sistema deverá conter relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da atividade de leitura, fornecendo informações tais como: quantidade de leituras realizadas por leiturista; horário de realização das leituras; nome do leiturista; intervalo de tempo entre leituras.</p>
<p>16. O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, para os quais, no momento do lançamento, seja exigida a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)</p>
<p>17. O sistema deverá ser capaz de estabelecer o vínculo das fotografias, provenientes dos coletores de dados, ao respectivo CDC (código de cadastro do consumidor).</p>
<p>18. O Módulo de Leitura deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo.</p>
<p>19. O Módulo de Leitura deverá validar a informação registrada, em tempo real. As ações a serem estabelecidas para cada tipo de ocorrência, durante o registro da respectiva leitura, deverão ser parametrizadas. Exemplo: supondo uma situação em que o leiturista registrou o fato de ter se deparado com o portão do imóvel fechado, impedindo a realização da leitura (ocorrência = “portão fechado ou hidrômetro inacessível”). Para um caso semelhante a este, o programa não deverá permitir o registro de leitura, de acordo com parametrização realizada para este tipo de ocorrência.</p>
<p>20. Deverá possuir parâmetro que oriente o leiturista na verificação do número do laço dos hidrômetros.</p>
<p>21. Deverá possuir parâmetro para obrigar o registro de leitura ou código de leitura / ocorrência, antes de prosseguir ao próximo imóvel / leitura.</p>
<p>22. Deverá possuir parâmetro que, quando acionado, implique na geração de uma indicação de verificação para a condição de consumo maior ou menor que a média, mostrando o último consumo registrado e a média habitual.</p>
<p>23. O Sistema deverá fornecer informações que possibilitem a análise das leituras com consumos considerados altos ou baixos. Estas informações serão fundamentais para a realização de ajustes necessários nas respectivas contas, com acréscimos e decréscimos de consumo, ou outras situações identificadas pelo sistema.</p>
<p>24. A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo. Como resultado da seleção, deverão ser apresentadas, no mínimo, as seguintes informações: CDC, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, nome do leiturista.</p>
<p>25. O Sistema deverá permitir, durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, como por exemplo: analisada, vista. Deverá possibilitar filtragem de seleção de registros através deste mesmo status.</p>
<p>26. O Sistema deverá permitir, durante a crítica, alterações da leitura, ocorrência e data da leitura. Deverá atualizar automaticamente o status da crítica, indicando que a mesma já foi verificada. Desta forma evitará que a leitura que seja verificada novamente.</p>
<p>27. O Sistema deverá oferecer opção de impressão, em formulário próprio, das ligações selecionadas para releitura ou vistoria, para que seja dada continuidade ao processo de crítica da leitura.</p>
<p>28. Durante a crítica de leitura em tela, deverão haver opções para a visualização do histórico da ligação e para a impressão do relatório contendo as informações da crítica de leitura.</p>
<p>29. O sistema deverá impedir a liberação do grupo para a continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Deverá demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.</p>
<p><u>Cálculo e Emissão</u></p>

<p>30. O processamento do cálculo será sempre efetuado em microcomputadores instalados nos escritórios do órgão.</p>
<p>31. As contas de água, esgoto e serviços, deverão ser providas com código de barras e PIX QR Code. Estas informações serão utilizadas para a baixa dos pagamentos, pelo processo de captura via leitura ótica (Scanner).</p>
<p>32. A leitura, o cálculo, a emissão de contas e as demais rotinas associadas deverão ser executadas de forma assíncrona, por grupo. Porém, para cada grupo, o sistema deve controlar a sequência lógica de realização de tarefas impedindo a execução de rotinas em desacordo com a mesma. Como exemplo, podemos citar a emissão de contas sem que a verificação das anomalias apontadas nos cálculos tenha sido analisada.</p>
<p>33. O processamento de leituras de hidrômetros, cálculo e emissão das contas de água, esgoto e serviços deverá estar de acordo com a estrutura tarifária do órgão.</p>
<p>34. O sistema deverá disponibilizar procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado.</p>
<p>35. Após efetuado o cálculo, o sistema deverá permitir a emissão local das contas de água, esgoto e serviços. Deverá possibilitar também a geração de arquivo com as informações necessárias, a ser encaminhado à empresa capacitada para esta emissão.</p>
<p>36. A conta de água, esgoto e serviços deverá estar preparada para a inclusão de mensagens de débito de contas anteriores e também a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão.</p>
<p>37. Deverá estar disponível após o cálculo a emissão do histograma de consumo.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Arrecadação e cobrança</u></p>
<p>38. O Sistema deverá estar desenvolvido para realizar o controle da Arrecadação e Cobrança de forma regionalizada, utilizando os recursos de transferência dos dados por: meio eletrônico; captura do código de barras via Scanner ou caneta ótica; entrada de pagamentos via digitação em micro. Serão envolvidas contas de água, carnês, guias de recolhimento e outros documentos de recebimentos diversos que compõe a receita do órgão para atualização diária da cobrança.</p>
<p>39. O processo de leitura do código de barras deverá incluir as contas impressas simultaneamente pelo Microcomputador portátil e pelo método convencional, utilizando leitores de código de barras, caneta ótica ou outros recursos de leitura. Parametrizar as datas nos códigos de barras.</p>
<p>40. O software para captura do código de barras deverá ter característica de multitarefa, gerenciando em tempo real as operações simultâneas de vários usuários e seus respectivos arquivos de armazenamento. O software ainda deverá evitar a perda de dados numa eventual falta de energia elétrica.</p>
<p>41. O Sistema deverá estar preparado para efetuar o controle de arrecadação online, através de caixa autenticadora nas dependências do órgão, efetuando autenticação de documentos em impressora própria, ligada ao sistema e registrando as baixas dos documentos.</p>
<p>42. O Sistema deverá estar preparado para manter registradas e atualizadas as informações referentes aos pagamentos realizados na rede arrecadadora, contendo: a data do pagamento, o estabelecimento em que foi pago, valores recebidos, multas e outros encargos financeiros pertinentes, que dispostos na tela das estações de trabalho, ou em forma de relatórios com opção de vídeo, arquivo ou impressora, servirão de fonte de consulta pelo setor de Atendimento ao Cidadão. Deverá incluir os débitos referentes a contas de água e esgoto assim como a carnês de contribuição de melhorias, inscritos ou não em dívida ativa, identificando cada caso.</p>
<p>43. O Sistema deverá permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária, eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou Cnab, nas respectivas datas contábeis. Cada arquivo deverá compor um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.</p>

<p>44. A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.</p>
<p>45. Deverá estar preparado para a geração de arquivos de cobrança das contas de água, esgoto e serviços por débito automático para a rede bancária de acordo com o padrão estabelecido pelo órgão.</p>
<p>46. O Sistema deverá permitir o cadastro das contas contábeis do órgão, permitindo alterações de acordo com a necessidade. Deverá ainda haver, na composição do analítico da receita, a possibilidade de configuração da receita como normal, dívida ativa ou ambos.</p>
<p>47. O Sistema deverá permitir a identificação, de maneira seletiva, dos clientes inadimplentes para com o órgão, permitindo a emissão de comunicados de débitos, segundo critérios de seleção.</p>
<p>48. O Sistema deverá permitir a identificação de clientes devedores, através da ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.</p>
<p>49. O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de débito com código de barras. Deverá também efetuar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.</p>
<p>50. O Sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Dívida Ativa</u></p>
<p>51. O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos referentes a Contas e Parcelas de Carnês, em Dívida Ativa, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo órgão.</p>
<p>52. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverá ser feita automaticamente pelo módulo que os seleciona, conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. A composição do valor inscrito deverá ser o valor original das contas e parcelas dos carnês no momento da inscrição.</p>
<p>53. O Sistema deverá ter a opção de inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa, permitindo para isto a seleção das contas/parcelas desejadas.</p>
<p>54. Permitir a geração do livro de dívida ativa com as informações das contas/parcelas inscritas, determinando número de livro, quantidade de páginas por livro, página inicial e demais informações pertinentes ao livro.</p>
<p>55. O sistema deverá permitir a seleção de contribuintes em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.</p>
<p>56. O sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.</p>
<p>57. Permitir o parcelamento do débito inscrito em dívida ativa, através de lançamento de serviço em conta ou emissão de carnê. Deverá efetuar a separação de valores para posterior identificação da receita referente à dívida ativa.</p>
<p>58. Nos Carnês de pagamento deverão constar todas as características do débito, dados do consumidor, o valor inscrito em Dívida Ativa e ainda as atualizações dos valores originais através do cálculo dos juros, multas e correção monetária conforme critérios estabelecidos pelo órgão.</p>
<p>59. O sistema deve permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.</p>
<p>60. Deverá haver opção para atualização das parcelas dos carnês através de índice específico, efetuando a alteração dos valores das parcelas já geradas. Após a atualização deverão ser emitidas as parcelas para entrega aos consumidores.</p>

<p>61. Deverá ser bloqueado pelo sistema o parcelamento em carnês de contas inscritas e não inscritas. Estes parcelamentos somente poderão ser efetuados separadamente.</p>
<p>62. Sistema deverá permitir a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.</p>
<p>63. O sistema deverá estar preparado para emissão dos documentos necessários para a execução fiscal: certidão de dívida ativa e petição de acordo com os dados e modelos estabelecidos pelo órgão. Na emissão de certidão, o sistema deverá automaticamente efetuar o bloqueio das contas. Deverá informar, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.</p>
<p>64. O Sistema deverá permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Deverá informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, receita e demais informações referentes à movimentação.</p>
<p>65. O sistema deverá efetuar o controle e acompanhamento do saldo de dívida ativa de uma data a outra, informando os valores e fórmulas utilizadas. Mostrar ainda relatórios correspondentes às informações apresentadas e a integração com a Contabilidade das alterações efetuadas.</p>
<p>66. Os valores que compõem o saldo da dívida ativa deverão estar contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanhamento da movimentação da dívida ativa realizada.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Micromedicação (Hidrometria)</u></p>
<p>67. Para o módulo de Micromedicação (hidrometria) o Sistema deverá estar preparado para gerenciar, de forma automática, todas as informações e dados históricos dos hidrômetros: instalados, retirados, recuperados e aferidos. Deverá registrar, de forma automática, os dados das ligações em que o hidrômetro está ou esteve instalado.</p>
<p>68. Deverá ser mantida, através do modulo de Micromedicação tabela com os dados dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque, no mínimo com as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fabricante, fornecedor, data e nota fiscal de aquisição.</p>
<p>69. Deverão ser registradas, de forma automática, as datas de cada instalação/retirada, os cdc's das instalações, as datas de registro de paralisação de cada hidrômetro assim como as ocorrências verificadas nos procedimentos de leitura para faturamento relativas aos hidrômetros. Esses registros devem estar disponíveis para consulta no cadastro do hidrômetro.</p>
<p>70. Deverão ser registradas as trocas de hidrômetros efetuadas nas ligações, armazenando os dados da retirada e colocação. Somente poderão ser utilizados hidrômetros previamente cadastrados em tabela específica.</p>
<p>71. Nas trocas de hidrômetro, quando houver resíduo de consumo, o sistema deverá armazenar o resíduo para cobrança na próxima fatura junto com o consumo do novo hidrômetro.</p>
<p>72. Deverá estar disponível opção de correção do número do hidrômetro, para os casos onde houve erro de cadastro, sem que esta alteração afete o consumo da ligação.</p>
<p>73. O sistema deve disponibilizar opção de cadastro das aferições efetuadas, mostrando resultado em tela e emitindo o respectivo laudo.</p>
<p>74. Deverá ainda ter opção de armazenamento de hidrômetros aferidos, indicando local e tempo que devem permanecer guardados.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Corte / Reliquações</u></p>
<p>75. O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, os clientes inadimplentes para com o órgão. Deverá disponibilizar a emissão de comunicados de corte, segundo critérios de seleção estabelecidos.</p>
<p>76. O Sistema deverá disponibilizar condições para identificar os clientes devedores por: ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.</p>

<p>77. O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de corte com código de barras. Deverá também possibilitar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.</p>
<p>78. O Sistema deverá permitir a manutenção das notificações de corte emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.</p>
<p>79. O Sistema deverá controlar, no processo de geração de ordens de serviço de corte, a emissão e entrega das notificações. Para uma ligação não notificada, não poderá ser emitida uma ordem de corte.</p>
<p>80. Deverá possibilitar o registro das respectivas ordens de serviço de corte no Sistema de Atendimento a Cidadãos (que passará a efetuar o acompanhamento da execução das mesmas).</p>
<p>81. Nas ordens de corte geradas deverá ser possível registrar o motivo pelo qual a ligação não foi cortada. Esta informação deverá estar disponível para consulta na própria ligação. No caso de ter sido realizado o corte, no mínimo, as seguintes informações deverão ser registradas: tipo de corte, data, leitura e responsável</p>
<p>82. O Sistema deverá permitir a identificação dos imóveis com o fornecimento de água interrompido por falta de pagamento. Deverá também permitir a seleção dos imóveis a serem reabilitados, agrupando estas informações para: faturamento, geração de ordens de serviço e relatórios de controle de cortes.</p>
<p>83. O Sistema deverá manter histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Cadastro</u></p>
<p>84. O Sistema deve permitir o registro e manutenção dos dados referentes as ligações de água e esgoto. Deve permitir o armazenamento de informações cadastrais do terreno, do imóvel, da ligação e das contas:</p>
<p>85. A tabela de terrenos deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: planta, área, testada, lote, quadra e demais informações pertinentes ao terreno do imóvel.</p>
<p>86. A tabela de imóveis deverá conter informações referentes aos mesmos, tais como: inscrição municipal, endereço do imóvel, endereço de entrega, endereço de correspondência, proprietário e compromissários.</p>
<p>87. A tabela de ligações deverá conter as informações pertinentes às mesmas, que influenciarão diretamente o cálculo das faturas, tais como: situação da água, situação do esgoto, tipo de cobrança, hidrômetro, categorias, atividade, benefício social e outros,</p>
<p>88. A tabela de contas deverá conter as informações gerais relativas às mesmas, tais como: leituras, ocorrências, valores, serviços, taxas, datas e outros.</p>
<p>89. O sistema deverá permitir, para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e compromissários com seus respectivos endereços e documentos.</p>
<p>90. Deverá ainda possuir cadastro de informações complementares à ligação, onde serão armazenadas outras informações pertinentes, tais como: piscina, número de moradores, cônjuge, renda familiar, estado civil e outras. Essas informações serão cadastradas para efeito de análise, não influenciando no cálculo das faturas de água, esgoto e serviços.</p>
<p>91. A manutenção das informações de cadastro, sejam referentes ao terreno, imóvel ou ligação, deverá ser permitida em seus respectivos módulos e/ou telas de acordo com a configuração de permissões estabelecida pelo órgão.</p>
<p>92. O sistema deverá permitir a criação de condomínios automaticamente, cadastrando inicialmente a ligação principal e posteriormente em tela, liberar a tela para preenchimento das ligações secundários, com obrigatoriedade nos seguintes campos: Proprietário, CPF/CNPJ, R.G, Inscrição Municipal, Número do hidrômetro. Disponibilizar também Status de positivo ou retorno de erros após preenchimentos dos dados básicos de criação das ligações.</p>
<p>93. Deverão ser armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro.</p>

<p>94. O Sistema deverá permitir a localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal, bairro.</p>
<p>95. O Sistema deverá disponibilizar consulta ao cadastro, com, no mínimo, as seguintes informações: terreno, imóvel, contas, leituras, débitos, categorias, serviços, notificações, carnês de parcelamento e histórico.</p>
<p>96. O Sistema deverá permitir o cadastro das informações necessárias para a concessão de desconto de benefício social ou atividade, conforme norma específica.</p>
<p>97. O Sistema deverá permitir o bloqueio da ligação, impedindo algumas ações sobre a mesma, de acordo com o parametrizado pelo órgão, tais como: parcelamentos, cortes e notificações.</p>
<p>98. O Sistema deverá permitir o cadastro de condomínios nas ligações, efetuando cálculo diferenciado de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão e legislação municipal.</p>
<p>99. O Sistema deverá permitir, para cada ligação, o cadastramento de data de vencimento especial das contas de água, esgoto e serviços. Estas informações serão utilizadas em casos específicos, a serem analisados pelo órgão.</p>
<p><u>BALCÃO DE ATENDIMENTO WEB CRM</u></p>
<p>100. Localização e identificação dos clientes, por meio do número do cadastro (CDC), nome do usuário (consulta fonética), código e descrição (consulta fonética) do logradouro, número do imóvel, bairro, número do hidrômetro, CPF/CNPJ e condomínio.</p>
<p>101. Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto.</p>
<p>102. Simulação individual do cálculo dos acréscimos por atraso de pagamento das contas.</p>
<p>103. Histórico de leituras e consumo, no mínimo dos últimos 12 meses, com a opção de visualização em lista e gráfico do consumo.</p>
<p>104. O Sistema deverá armazenar todas as alterações, inclusões e exclusões de qualquer natureza, gerando histórico e permitindo consultas com no mínimo os filtros por período, assunto e usuário.</p>
<p>105. Demonstrativo geral de débitos pendentes da ligação com opção de enviar por e-mail.</p>
<p>106. Consulta de débito por CPF/CNPJ com opção de enviar por e-mail.</p>
<p>107. Demonstrativo de pagamento, no mínimo, dos últimos 12 meses, com opção de enviar por e-mail.</p>
<p>108. Recalculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recalculo no histórico da ligação.</p>
<p>109. Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura.</p>
<p>110. Emissão da conta com agrupamento dos débitos.</p>
<p>111. Desagrupamento de contas.</p>
<p>112. Desdobramento de contas.</p>
<p>113. Registro e controle dos serviços comerciais solicitados pelos clientes.</p>
<p>114. Registro das movimentações efetivadas nas contas de água e esgotos, identificando o responsável pelas operações.</p>
<p>115. Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, conforme norma específica.</p>
<p>116. Estorno de parcelamentos efetuados em conta, efetuando baixa de contas quando houver parcelas pagas.</p>
<p>117. Emissão de certidão negativa de débitos com opção de enviar por e-mail.</p>
<p>118. Emissão de certidão cadastral com opção de enviar por e-mail.</p>
<p>119. Parcelamento de contas ou de serviços em carnês e emissão de parcelas; (1ª e 2ª vias) com código de barras padrão FEBRABAN ou CNAB. Na geração de carnês deverá ser permitido a</p>

alteração do nome do responsável pela dívida e/ou o representante e seus respectivos documentos, sem alterar o responsável pela ligação cadastrada. Deverá ser gerado termo de parcelamento conforme determinado pelo órgão.
120. Consulta de contas pagas e em aberto, no mínimo dos últimos 12 meses.
121. Emissão e cancelamento de documento de arrecadação de serviços diversos.
122. Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento.
123. Estorno do cancelamento de contas e parcelas de carnês.
124. Estorno de carnês, efetuando a baixa de contas quando houver valor de parcelas pagas.
125. Reparcimento de carnês conforme normas específicas. O sistema deverá ter a opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.
126. Parcelamentos em conta e em carnês com descontos concedidos através de legislação específica.
127. Cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido.
128. Cálculo e inclusão de descontos nas parcelas de carnês quando o pagamento for adiantado, emitindo 2ª via da parcela para pagamento.
129. Opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o contribuinte seja cortado por inadimplência.
130. Consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas.
131. Permitir enviar por e-mail a 2ª via de contas e parcelas de carnê.
132. Permitir imprimir parcela de carnê com antecipação de pagamento.
133. Permitir a retenção/liberação de contas, impedindo alterações, baixas, emissão de notificações ou outras ações de acordo com o estabelecido pelo órgão.
134. Envio de 1º via de conta por e-mail.
135. Configuração de parâmetros, que permite personalizar o sistema conforme a regra de negócio.
136. Atribuição de acesso de acordo com perfil.
137. Possibilitar o cadastro de pessoas com deficiência visual, para emissão de contas em braille
138. Registro de chamado e abertura de Ordem de serviço
139. Deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo de serviço, de acordo com a necessidade do órgão. O sistema deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo cliente ou por setores internos do departamento.
140. Deverá ter a opção de registrar informações fornecidas aos clientes, como por exemplo a “situação de débitos”, sem a necessidade de geração de ordem de serviço.
141. A localização e identificação dos clientes para abertura das ordens de serviço deve ser feita através do CDC, nome ou endereço do imóvel.
142. Ao selecionar a ligação desejada, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.
143. O Sistema deverá colocar na tela de abertura das ordens de serviço, mensagem de clara visualização quando a ligação selecionada apresentar débitos vencidos e não pagos, permitindo também, por opção do operador, a visualização em tela dos detalhes dos débitos vencidos e pendentes de pagamento, assim como a informação de corte na ligação.
144. Deve apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.
145. Na tela de abertura de ordem de serviço deverão estar contemplados no mínimo: código do serviço, prazo para execução do serviço, valor do serviço – quando cobrado, dados do imóvel; nome e telefone do solicitante; ponto de referência do imóvel, campo para observações.

146. Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens abertas no mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gravar uma nova OS.
147. Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.
148. Permitir registrar chamado por ocorrências abertas pelo APP do Cidadão, listando as ordens de serviços abertas na área.
149. Permitir ao usuário do sistema, configurar para cada tipo de atendimento, chamado e serviço os campos para preenchimento.
150. No registro de chamado permitir acessar os serviços conforme permissão de acesso por perfil.
151. Permitir registrar chamado pelo cadastro do contribuinte, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel ou ligação, tais como endereço e solicitante.
152. Permitir registrar chamado por logradouro listando as ordens de serviços abertas na área.
153. No registro do chamado ter a possibilidade de anexar documentos.
154. Possibilitar no registro de chamado lançar serviços para faturamento.
155. No registro de chamado ter a opção de bloquear a reincidência do serviço conforme quantidade de dias estabelecido para nova ordem de serviço.
156. No registro de chamado, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens de serviço abertas para o mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gerar uma nova OS.
157. Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.
158. Ao gerar uma ordem de serviço possibilitar a impressão de um protocolo de atendimento.
159. Ao gerar uma ordem de serviço de troca de titularidade permitir a impressão do termo.
160. Ao gerar uma ordem de serviço, o sistema, permita gerar e imprimir a guia de recolhimento com código de barras e integrada ao sistema comercial.
161. Ao gerar uma ordem de serviço possibilitar a impressão da ordem de serviço, constar no mínimo os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação.
162. Possibilitar o bloqueio da ordem de serviço.
163. Acompanhar a situação e histórico de ações realizados na ordem de serviço.
164. Realizar agendamento do serviço e alerta a quantidade máxima por período (manhã e tarde).
165. Permitir selecionar contas para retenção.
Possibilitar a consulta de ordem de serviço e chamado com no mínimo:
166. intervalo de data,
167. número do chamado,
168. número da ordem de serviço,
169. cadastro do contribuinte (CDC),
170. nome do solicitante,
171. endereço,
172. telefone.
<u>Relatórios Gerenciais</u>
173. O Sistema deverá possuir relatórios de todos os módulos do sistema, disponibilizando geração a qualquer tempo para acompanhamento das movimentações efetuadas e gerenciamento do órgão, conforme as características abaixo:
174. Relatório histograma de consumo;
175. Relatório referente ao faturamento por categoria contendo, no mínimo, as informações de: quantidade de ligações de água e de esgoto, quantidade de contas geradas, valor de água, valor de esgoto, valor dos serviços, valor das taxas, consumo real e faturado, quantidade de economias

de água e de esgoto, ligações com e sem hidrômetro, quantidade de contas lançadas e não lançadas, quantidade de ligações e economias de água e esgoto ativas, quantidade de ligações cortadas.
176. Relatório de ligações, economias e volume por categoria e faixa de consumo, podendo determinar as faixas de consumo para o relatório.
177. Relatório demonstrativo de consumo, mostrando o consumo dos últimos 12 meses, média, categoria e economia de um conjunto de ligações.
178. Relatório mostrando quantidades e valores das contas em aberto por vencimento, indicando valores de água, esgoto, serviços e taxas.
179. Relatório mostrando quantidades e valores de faturamento e arrecadação. As informações de arrecadação deverão ser divididas por prazo de pagamento sendo até o vencimento, 30, 60, 90, 120 e com mais de 120 dias. As informações dos valores não arrecadados deverão ser subdivididos por categoria.
180. Relatório dos maiores consumidores, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, endereço, leitura anterior e atual, hidrômetro, média, categoria, economia, consumo e valor da conta.
181. Relatório referente ao faturamento, classificado por atividade, bairro ou por categoria, contendo, no mínimo as informações de: quantidade de ligações de água e esgoto, economias de água e esgoto, volume real e faturado, valor total.
182. Relatório dos carnês gerados, cancelados, parcelados, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, data e valor.
183. Relatório de parcelas de carnês pagas e em aberto, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, parcela, valor da parcela e valor pago.
184. Relatório das contas agrupadas que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, data do agrupamento, referencia, valor de água, esgoto, serviços, taxas, multa, juros, correção e total da conta.
185. Relatório das contas cadastradas em débito automático que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, referência, vencimento e valor.
186. Relatório de débitos de água e esgoto detalhado, contendo, no mínimo, as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, situação da ligação, valor de água, esgoto, serviços e taxas, multa, juros e correção, valor total original, valor total corrigido e data de vencimento. Para este relatório deverão estar disponíveis, no mínimo: filtro por grupo, intervalo de contas, valor mínimo e máximo, vencimento inicial e final, categoria, quantidade de contas em aberto, quantidade máxima de devedores, logradouro e bairro.
187. Relatório estatístico de notificações emitidas, contendo informações de quantidade e valor das emitidas, entregues, pagas, parceladas, canceladas, cortadas, religadas e outras informações.
188. Relatório de hidrômetros cadastrados no sistema, com opção de selecionar os que estiverem em uso, parados, por tempo e por data de instalação, no mínimo com as informações de: cdc, nome, endereço, hidrômetro, número de ponteiros, última leitura, data de leitura e consumo.
189. Relatório de hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
190. Relatório de contas referente a Portaria CAT56.
191. Relatório de ligações com mais de uma categoria cadastrada.
192. Relatório com informações sobre o cadastro de ligações, utilizando como filtro, no mínimo as informações de: situação da água, situação do esgoto, grupo, categoria, tipo de cobrança, logradouro, bairro, atividade, rota de leitura, quantidade de economias, tipo de ligação, benefício social, ligações excluídas. Este relatório deverá apresentar os principais dados das ligações selecionadas, podendo ser detalhado ou resumido.
193. Relatório de logradouros cadastrados.
194. Relatório de erros durante o cálculo das contas.

195. Relatório das principais alterações efetuadas no sistema pelos funcionários, tais como: emissão de segunda via de conta, agrupamentos, parcelamentos, alteração de contas, estorno de parcelamentos e emissão de guias.
196. Relatório dos parcelamentos em conta efetuados, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, contas parceladas, valor original das contas, valor parcelado.
197. Relatório dos parcelamentos em conta efetuadas e em atraso.
198. Relatório de serviços lançados e a lançar em contas contendo, no mínimo informações de: cdc, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor lançado, valor a lançar.
199. Relatório de volumes alterados, mostrando as alterações efetuadas por contas, no consumo real e/ou faturado das contas.
200. Relatório analítico e sintético de leituras efetuadas por leiturista e por horário das leituras efetuadas.
201. Relatório de ocorrências durante a leitura dos hidrômetros.
202. Relatório contendo rota e sequência de leituras e entregas, cadastradas.
203. Relatório estatístico de leituras por código de ocorrência.
204. Relatório de ligações cortadas que apresentaram consumo durante a leitura dos hidrômetros.
205. Relatório de baixas efetuadas por data de contabilização, classificados nas contas contábeis do órgão.
206. Relatório de arrecadação por data de contabilização demonstrando detalhadamente a composição da arrecadação.
207. Relatório de baixas efetuadas, demonstrando individualmente as contas, parcelas e guias baixadas.
208. Relatório contendo erros gerados durante a baixa de contas.
209. Relatório de baixas duplicadas contendo, no mínimo as informações de: cdc, referência, data do pagamento, valor original pago, valor pago em duplicidade, data de contabilização, data de pagamento, lote e agente.
210. Relatório de ligações que possuem débitos e não estão cortadas.
211. Relatório de ligações cortadas
212. Relatório de ligações religadas
213. Relatório de ligações cortadas que não possuem débitos, podendo ser religadas.
214. Relatório de débitos de contas inscritas em dívida ativa.
215. Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que possuem certidão emitida.
216. Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que não possuem certidão emitida.
217. Relatório mensal constando os valores de movimentação da dívida ativa, tais como: parcelamentos, receita, cancelamentos, estornos, alterações e demais valores que afetem o saldo da dívida ativa.
218. Relatório com os principais dados cadastrais das ligações que possuem cadastro em débito automático.
219. Relatório de evolução de consumo por cdc com opção de gráfico.
220. O sistema deverá possuir ferramenta para geração de relatórios eventuais.
221. Todos os relatórios deverão ter opção de geração em tela, arquivo ou impressora.

14 - SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES

Características

O Sistema de Coleta de Dados e Impressão Simultânea deverá ser totalmente integrado ao Sistema de Faturamento e conter os recursos descritos a seguir.

- Sistema de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações

1. Os registros das leituras e ocorrências dos medidores de água
2. O faturamento no campo em tempo real (leitura e impressão da conta de água e esgoto e das notificações no mesmo minuto);
3. A impressão das faturas de água e notificações diversas
4. O envio e recebimento das informações de campo para o Sistema de Faturamento.
5. O software deverá possibilitar a operação de forma descentralizada, propiciando o processamento remoto do faturamento em campo e comunicação através do protocolo TCP/IP utilizando-se conexão Wireless (Wi-Fi) para troca de informações com o sistema de gestão do Sistema de Faturamento.
6. O faturamento e emissão convencional de contas de água e esgoto com boleto ou código FEBRABAN (in-loco) será mantido como opção de impressão de contas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.
7. Procedimento de descarga dos dados coletados e faturados em campo, para o Sistema de Faturamento via Wi-fi;
8. Procedimento de pesquisa e consulta de posicionamento de usuários na rota por endereço, número do hidrômetro, identificação do usuário, identificação de rota e posição relativa do usuário na rota.
9. Procedimento de rotina de coleta, consistência de leituras e registro de irregularidades, divergências e ocorrências;
10. Procedimento de captura de imagens (fotos) com vinculação direta ao CDC;
11. Procedimento de descarregamento das fotos vinculadas ao CDC para o banco de dados automatizado.
12. Procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado;
13. Procedimento de impressão de Contas de água com código de barras padrão FEBRABAN, CNAB, em impressora portátil térmica direta sem fio, utilizando a comunicação por Bluetooth;
14. Ter a capacidade de transmissão das leituras em tempo real, via Gprs, protegendo os dados coletados contra as eventuais perdas, devido a travamento do computador móvel ou outros motivos quaisquer.
15. O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá comportar o cadastro de todos os fiscais leituristas, códigos de ocorrências e ligações pertencentes ao mesmo grupo de rota de leitura, ordenados por sequência de leitura.
16. O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá permitir a mudança de fiscal leiturista a qualquer tempo em qualquer rota de leitura.
17. Criticar em tempo real a leitura informada pelo fiscal leiturista com base nas informações contidas, tais como leitura anterior, média dos últimos consumos, alertando quando houverem divergências quanto ao consumo médio e o medido. Deverão ser cadastrados percentuais de tolerância a maior e a menor em relação a estes consumos informados.
18. O Sistema deverá possuir, entre outros, parâmetros de ocorrências que indiquem se o campo de leitura deve ou não ser preenchido. Ex: Em uma ocorrência de portão fechado ou hidrômetro inacessível não se pode lançar leituras.
19. Aviso de ligação há mais de X (parametrizável) meses sem leitura real efetuada pelo órgão.
20. Através de parametrização, o Sistema deverá mostrar o último consumo registrado e a média habitual, quando for detectado consumo maior ou menor que a média, durante o registro da respectiva leitura.
21. O sistema deve permitir a parametrização de códigos de ocorrência, que no momento do lançamento do mesmo, seja exigido a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência.)

22. O Sistema deverá executar na rota cálculos diferenciados para condomínios com leitura não individualizados, cálculos diferenciados para condomínios individualizados (Leitura e emissão de contas para hidrômetro principal e hidrômetros individuais – Ex: CDHU).
23. O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, atualizando os valores de água e esgoto e posicionando a leitura atual.
24. Deverá permitir a impressão de mensagens de débito nas contas.
25. Deverá permitir a impressão da quitação anual de débitos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão.
26. O Sistema deverá, a cada leitura registrada, armazenar as coordenadas geográficas (latitude e longitude), provenientes do recurso de GPS contido no coletor de dados. Esta funcionalidade deverá ser parametrizada e, quando houverem, deverão ser enviadas para o sistema central.
<u>Controle de Distribuição de Água via Caminhão Pipa</u>
27. Deverá registrar os volumes de água entregues, através de caminhões pipa, em áreas ainda não contempladas com rede de água.
28. Deverá controlar o volume carregado no caminhão e os volumes entregues aos munícipes.
29. O controle de volume entregue se fará através da medição fornecida por hidrômetro instalado no caminhão.
30. Em cada entrega deverá emitir um recibo de entrega, descrevendo o nome do usuário, endereço da ligação, consumo apurado e data da leitura.
31. Estes abastecimentos deverão ser registrados em aplicação instalada em Smartfone, a qual realizará o armazenamento das distribuições efetuadas.
32. Ao término de cada período de distribuição, estes abastecimentos deverão ser transferidos para o banco de dados principal do sistema de saneamento, com o objetivo de, ao fim do mês, para cada contribuinte, eles sejam somados dando origem a uma única conta de água com o valor total.
33. Esta conta deverá ser enviada ao contribuinte e deverá entrar no processo normal de arrecadação.
34. Este processo deve disponibilizar relatórios de controles para análise dos carregamentos de cada um dos caminhões e suas respectivas distribuições e perdas.
35. Este processo de coleta deve permitir a utilização de duas unidades de medidas possíveis para o registro das entregas: metros e litros.

15 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS

O sistema deverá apresentar solução completa para o atendimento aos munícipes, registrando as solicitações e/ou atendimentos, as manutenções realizadas e ainda oferecer recursos para o gerenciamento e acompanhamento de todas as operações realizadas.

Características

O processo de informatização deverá acompanhar a solicitação do serviço, desde o Atendimento, até a programação, emissão e baixa das ordens de serviços executados e a geração dos relatórios operacionais e gerenciais, conforme característica abaixo:

15 SISTEMA DE ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS
1. Deverá possuir tabelas de referências para cadastro de informações necessárias à utilização do sistema, tais como: tabelas de ocorrências, equipamentos, serviços, atendimentos, áreas de manutenção, departamentos, funcionários, equipes, perfis de acesso

ao sistema, viaturas e outras necessárias. A manutenção de parâmetros e tabelas do sistema deverá ser efetuada pela empresa sem a necessidade de acompanhamento pela contratada

2. O sistema deve ter procedimento para administrar o controle de acesso ao sistema, envolvendo os perfis de usuários e senhas.

3. Deverá ser possível a partir do Sistema de Atendimento ao Cidadão executar consultas diversas às tabelas de imóveis, ligações e contas dos módulos de faturamento e arrecadação. Também, a partir deste Sistema o operador deverá ter possibilidade de acordo com suas permissões de acesso, efetuar agrupamento e desagrupamento de contas, parcelamento e estorno de parcelamento de contas, adiamento de prazo de pagamento, retenção de contas, emissão de 2ª vias de contas, extrato de débitos e de guias de recolhimento para pagamento de serviços e taxas.

Abertura de Ordens de Serviço

4. Deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo de serviço, de acordo com a necessidade do órgão. O sistema deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo cliente ou por setores internos do departamento.

5. Deverá ter a opção de registrar informações fornecidas aos clientes, como por exemplo a "situação de débitos", sem a necessidade de geração de ordem de serviço.

6. A localização e identificação dos clientes para abertura das ordens de serviço deve ser feita através do CDC, nome ou endereço do imóvel.

7. Ao selecionar a ligação desejada, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.

8. O Sistema deverá colocar na tela de abertura das ordens de serviço, mensagem de clara visualização quando a ligação selecionada apresentar débitos vencidos e não pagos, permitindo também, por opção do operador, a visualização em tela dos detalhes dos débitos vencidos e pendentes de pagamento, assim como a informação de corte na ligação.

9. Deve apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.

10. Na tela de abertura de ordem de serviço deverão estar contemplados no mínimo: código do serviço, prazo para execução do serviço, valor do serviço – quando cobrado, dados do imóvel; nome e telefone do solicitante; ponto de referência do imóvel, campo para observações.

11. Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens abertas no mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma O.S já existente ou gravar uma nova OS.

Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETE).

2. Deverá possuir cadastro dos pontos de coleta internos e externos.

3. Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.

4. Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de efluentes, contendo no mínimo os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.

5. Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.

6. Deverá permitir predefinição do horário para o lançamento das análises.

7. Deverá permitir configuração que dê permissão ou não aos operadores, visualizarem os lançamentos das análises já lançadas no sistema.

8. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas dos pontos internos e externos.

9. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual do efluente bruto.

10. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual do efluente tratado.

11. Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas e bacteriológicas
12. Deverá emitir relatório mensal de qualidade do efluente tratado.
13. Deverá emitir relatório e IQA e IOT dos pontos de coletas internos e externos
14. Deverá possuir controle das paralizações da ETE.
15. Deverá permitir o envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pela operação da ETE.
16. Deverá informar o tempo de detenção hidráulica dos tanques de aeração.
17. Deverá informar a idade do Lodo
18. Deverá informar o volume de descarte de lodo
19. Deverá informar o IVL
20. Deverá informar a vazão de recirculação
21. Deverá informar a carga de entrada (efluente bruto) e saída (efluente tratado)
22. Deverá informar a eficiência global da Estação
23. Deverá informar a Relação Alimento/Microorganismo
24. Deverá permitir o controle do processo de tratamento do lodo da estação e suas respectivas análises físico-químicas.
25. Deverá permitir lançamento dos dados do controle de processo do tratamento de lodo tais como vazão de descarte, hora de início e fim dos trabalhos e dados analíticos de laboratório.
26. Deverá permitir o controle de contratos (controle de empenhos, notas fiscais e medições) de fornecimento de produto químico, reagentes de laboratório e transporte e destinação de resíduos sólidos gerados na operação do sistema de esgotamento sanitário.
27. Deverá permitir envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pelo controle das análises físico-químicas, quando algum parâmetro estiver fora de seu VMP.
28. Deverá emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão CETESB
29. Deverá permitir lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
30. Deverá emitir relatório com horário do lançamento das análises diário, mensale anual.
31. Deverá emitir Relatório do consumo de produtos químicos e insumos de laboratório
32. Deverá emitir relatório de produtos controlados pelo exército, polícia civil e polícia federal
33. Deverá possuir tela com Links Úteis.
34. Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.
35. Deverá possuir controle de Estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETE e no tratamento da água).
36. Deverá controlar a capacidade de projeção da ETE, informando em relatórios diários, mensais e anuais se a estação está ociosa ou sobrecarregada.
37. Deverá possuir relatório de não conformidade, contendo todos os resultados lançados fora do padrão, contendo o operador, data e hora dos lançamentos.
38. Deverá possuir uma central de correções das análises fora do padrão.
39. Permitir gerar gráfico das análises, diário, mensal e anual.
40. Deverá gerar registro de Log em todas as ações no sistema
41. Permitir gerar formula de PPM automática nas dosagens dos produtos
42. Gerar gráficos resumidos de vazão e pH do esgoto Bruto, na tela principal do sistema
43. Deverá exibir índices de sobrecarga da ETA.
44. Deverá permitir registrar vazões instantâneas de entrada (esgoto Bruto) e saída (Esgoto Tratado), de hora em hora, por parte dos operadores
45. Deverá permitir registrar vazões acumulados de entrada (Esgoto Bruto) e saída (Esgoto Tratado), mensalmente;
12. Relação de serviços previstos para execução pelas equipes de água e esgoto

13. Relação de chamados por período
14. Relação de chamados por Tipo de Atendimento
15. Relação de chamados por Bairro
16. Relação de chamados internos por departamento
17. Produtividade das equipes
18. Tempo de Atendimento ao Usuário
19. Tempo Médio de Atendimento dos Serviços
20. Quadro comparativo de serviços por setor
21. Ordens de serviço em aberto por prioridade
22. Ordens de serviço em aberto por viatura
23. Ordens de serviço em aberto por empreiteira
24. Quadro de reincidência de tipo de chamado
25. Quadro de Execução mensal de serviços
<u>Geração Automática de Ordens de Serviço (Interação com Sistema de Faturamento)</u>
26. O Sistema de Atendimento ao Cidadão deverá dispor de rotinas que permitam, dentro dos critérios de seleção e de acordo com os parâmetros adotados dinamicamente no órgão, a geração automática e o controle de Ordens de Serviço para os seguintes serviços:
27. Corte de ligações
28. Troca de Hidrômetro
29. Manutenção de Hidrômetros
30. Vistoria
31. Na conclusão de cada ordem de serviço este Sistema deverá atualizar automaticamente as informações pertinentes ao Sistema de Faturamento alterado pela execução da O.S. (Marcar a ligação como cortada, alterar o N ^o do Hidrômetro, registrar históricos).
Artigo de Multa e Notificação
32. O sistema deverá permitir o cadastro de artigos de notificação e/ou multa, contendo: número e data do decreto, valor da multa, prazo de pagamento, defesa e adequação e tipo de moeda.
33. O sistema deverá aplicar artigos de notificação no evento da ordem de serviço e ao atingir o período de vencimento da defesa, o sistema, possa dispor de ferramenta para gerar automaticamente novos eventos de fiscalização na ordem de serviço.
34. O sistema deverá aplicar artigos de multa no evento da ordem de serviço e ao atingir o período de vencimento da defesa, o sistema, possa dispor de ferramenta para gerar automaticamente o carnê de multa integrado com sistema de faturamento para sua cobrança
35. O sistema deverá permitir ao seu usuário, consultar e imprimir carnês de multa para envio aos correios.

16 - PORTAL DE GERENCIAMENTO RASTREAMENTO DE SERVIÇOS

16 PORTAL DE GERENCIAMENTO RASTREAMENTO DE SERVIÇOS
1. O Sistema deverá possuir recursos para visualização dos smartphones especializados em mapa na tela de gerenciamento em tempo real;
2. Deverá permitir a visualização total e simultânea dos smartphones rastreados;
3. Deverá possibilitar a configuração de agrupamento de smartphones/equipes por centros de custos, onde as equipes só serão visíveis aos gestores de cada centro de custo;

4. Deverá filtrar os tipos de serviços por centros de custos e enviar Ordens de Serviço somente para as equipes vinculadas a eles;
5. Deverá permitir o envio de Ordens de Serviços para um smartfone selecionado, onde ao receber a OS o smartfone deverá emitir notificação com controle de reconhecimento do recebimento;
6. Deverá possibilitar a visualização da Ordem de Serviço atual do agente e foto inicial;
7. Possuir quantia de acessos simultâneos ilimitados.
8. Este sistema deverá estar capacitado para armazenar o trajeto efetuado pelas equipes que detém os smartfones, em banco de dados. De forma a poder reproduzi-lo a qualquer momento.

17- SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE

Características

17 MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE
1. A solução deverá ser voltada para coletores de dados ou smartfones em serviços de campo. Os equipamentos deverão ter sistema operacional compatível com Android 4.1 ou posterior.
Deverá incluir todos os campos de controle de Ordens de Serviço como:
2. Tipo do Serviço;
3. Gravidade/Intensidade do problema;
4. Endereço;
5. Data e Hora de Chegada ao local;
6. Data e hora de conclusão da tarefa;
7. Campo com opções preestabelecidas para solução do Serviço;
8. Campo com opções preestabelecidas para não execução do Serviço;
9. Campo com opções preestabelecidas para o local (rede, cavalete, etc.) da manutenção;
10. Inclusão de serviços complementares como calçada, recapeamento, etc.;
11. Controle de materiais utilizados;
12. Controle de Equipamentos utilizados;
13. Controle de mão de obra utilizada;
14. Foto antes, durante e depois da manutenção;
15. Informação de reincidência dos serviços gerados por Ligação;
16. Número do hidrômetro e lacres no local com opção de leitura pelo código de barras do coletor;
17. Coordenada GPS do local do serviço;
18. Deverá possuir recurso de captura de assinatura do consumidor.
19. Recurso para indicar quais os serviços novos que deverão ser executados pela ordem de serviço.
20. Deverá estar preparado para a recepção de novas Ordens de Serviço, via Internet.
21. Deverá estar preparado para o envio de Ordens de Serviço para o servidor principal, via Internet.
22. Deverá permitir a geração de notificação ou multa para a ordem de serviço através da múltipla seleção de artigos cadastrados no sistema de atendimento ao cidadão com impressão simultânea.
23. O sistema deverá filtrar as ordens de serviço por logradouro, bairro, realizadas, e não realizadas
24. O sistema deverá dispor de recurso de localização de endereço da Ordem de Serviço, utilizando os aplicativos: "Waze" ou "Google Maps". Ao selecionar o aplicativo será exibido uma lista das ordens de serviço, que redirecionará ao endereço e aplicativo escolhido.

- | |
|--|
| <p>25. Sistema e relatórios com o IORC e IORD;</p> <p>26. Utilização de campos dinâmicos no app coletor de ordens de serviços com informações personalizadas de acordo com cada serviço/setor;</p> |
|--|

18- SISTEMA DE AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇO E SANEAMENTO

Características

Para o atendimento da municipalidade, via Internet, o sistema deverá disponibilizar uma agência virtual, facilitando o acesso às informações e serviços oferecidos pelo SEMAE DE MOGI DAS CRUZES.

Deverá ser acessada através de links localizados no site principal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Para uso interno, o sistema também deverá estar disponível a quaisquer computadores na rede, possibilitando aos mesmos acessá-lo, via intranet, usufruindo de seus recursos, tais como consultas e emissão de 2ºas vias.

A eventual necessidade de infraestrutura de computação de para a implementação da agência Virtual, será por conta da CONTRATANTE, seguindo as orientações técnicas da CONTRATADA.

18 AGÊNCIA VIRTUAL DE SERVIÇOS SANEAMENTO

- | |
|---|
| 1. A Agência Virtual deverá possuir um acesso restrito e seguro à base de dados, de onde obterá as informações necessárias para prover os serviços propostos. |
| 2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet. |
| 3. O Sistema deverá permitir os seguintes serviços, utilizando-se de tecnologia "WEB" referente ao sistema de Saneamento: |
| 4. Emissão de 2ª via de contas. |
| 5. Emissão de 2ª via de carnês, inclusive referentes à dívida ativa |
| 6. Possibilitar ao cliente, a visualização do código de barras do respectivo débito, para que ele efetue o pagamento via Internet. |
| 7. Possibilitar Exibição, na página inicial, da existência de débitos em aberto. |
| 8. Exibição de outros cadastros vinculados ao CPF autenticado na agência. |
| 9. Atualização dos Valores de Parcela de Carnês, permitindo ao cliente adicionar juros, multa e correção monetária até a data atual. |
| 10. Opção para reportar problemas referentes à Agência. |
| 11. Emissão de extrato de débitos. |
| 12. Emissão de certidão negativa de débitos. |
| 13. Autenticação da certidão negativa de débitos. |
| 14. Envio por e-mail das 2ª vias de contas, carnês de dívida ativa, certidão negativa e extrato de débitos. |
| 15. Representação gráfica do histórico de consumo, possibilitando a exibição de 12, 18 ou 24 meses. |
| 16. Consulta de Processos / Protocolo com histórico da tramitação. |
| 17. Cadastro de E-mail. |

Solicitação de serviços, através da abertura de chamados integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço. Exemplo de tais serviços:
18. Religação (Taxas e Serviços),
19. Ligação nova,
20. Reativação de Ligação,
21. Registro de Falta d'água e Vazamentos,
22. Segunda via do contrato de Adesão,
23. Alteração de Titularidade,
24. Atualização Cadastral,
25. Pedido de cancelamento e Inativação.
26. Possibilidade de consulta de Posições de Chamados.
27. Possibilitar ao cliente, a atualização de seu respectivo CPF/CNPJ integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço.
28. Possibilitar ao cliente, consultar o status de Ocorrência gerada no software de App do Cidadão, por ele gerada.
29. Possibilitar a consulta à tabela de preços, em função da categoria e faixas de consumo.
30. Possibilitar que o cliente realize, através de uma simulação, a visualização de uma conta (água e esgoto), em função de categoria, economias e consumo informados.
31. Possibilitar a criação de protocolo de solicitação de serviços prestados pela ouvidoria, conforme seguinte detalhamento:
32. Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio, sugestão entre outros.
33. Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ
34. Possibilitar anexar documentos.
35. Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo.
36. Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento de Ouvidoria.
37. Enviar ao munícipe e-mail de confirmação com o número de protocolo.
38. Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obter histórico da tramitação e situação do protocolo.
39. O sistema deverá disponibilizar o acesso às imobiliárias, e corretores com os respectivos imóveis administrados.
40. Permitir a solicitação de nova ligação para sua administração, dispondo de todos os recursos da agência virtual, o acesso as imobiliárias deverá ser através de usuários e senhas cadastrados previamente na agência virtual.

19- APP DO CIDADÃO

19 APP DO CIDADÃO
1. Este aplicativo deverá permitir ao munícipe, identificado ou não, registrar ocorrências diversas referentes do município e dispor de todas as funcionalidades descritas no portal da agência virtual, a partir do smartfone
2. O recurso deverá ser desenvolvido na forma de um programa a ser carregado no smartphones com sistema operacional IOS e Android do munícipe
3. O atalho criado no telefone celular deverá ter a logomarca do órgão contratante.
4. A empresa governamental poderá incluir textos explicativos na tela inicial do aplicativo.
5. O sistema permitirá que o usuário selecione uma determinada ocorrência, que identifica o problema reportado (exemplo: vazamento de água e Esgoto entre outros.), previamente definido e armazenado em uma tabela de apoio, preenchida pelo responsável do sistema.

- | |
|---|
| 6. O aplicativo deverá capturar automaticamente, a localização do munícipe, se o equipamento possuir GPS e o mesmo estiver ativado. Caso contrário, deverá permitir que o munícipe digite o endereço da ocorrência. |
| 7. O aplicativo deverá permitir ao munícipe, a digitação de uma observação a respeito da ocorrência. |
| 8. O recurso deverá possibilitar ao munícipe, capturar uma fotografia ou escolher da galeria de fotos, o objeto da ocorrência. |
| 9. Ao encerrar a operação, estas informações deverão ser transmitidas para um endereço IP previamente definido e configurado no aplicativo. |
| 10. Gerar numeração sequencial de ocorrências integrado com Sistema de Atendimento ao cidadão. |

20 - MÓDULO DE AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB

MÓDULO DE AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO – WEB
1. Permitir o cadastro de posto de atendimento e edição de texto informativo aos munícipes com a possibilidade de disponibilizar links para outros Sites.
2. Permitir o cadastro de unidade de atendimento com definição do horário de funcionamento, quantidade de atendentes, tempo padrão de atendimento e período máximo para agendamento.
3. Permitir o cadastro de serviços para agendamento e edição de texto informativo aos munícipes com a possibilidade de disponibilizar links para outros Sites.
4. Permitir a consulta de registros de agendamento futuros por posto e unidades de atendimento, dias disponíveis, serviço, CPF/CNPJ e protocolo
5. Permitir ao atendente confirmar ou cancelar o agendamento.
6. Permitir ao munícipe criar o agendamento por computador ou smartphone.
7. Permitir a consulta de dias e horários disponíveis para agendamento selecionando posto de atendimento, unidade de atendimento e serviço.
8. Na relação de dias para agendamento, considerar o período máximo para agendamento por unidade de atendimento.
9. Na relação de horários disponíveis para agendamento, considerar o horário de funcionamento do posto de atendimento, tempo padrão de atendimento por unidade de atendimento e a quantidade de atendentes.
10. O sistema deverá bloquear por CPF/CNPJ agendamento, em aberto, com dia, horário, unidade de atendimento e serviço iguais.
11. Permitir que o próprio munícipe cancele o agendamento futuro disponibilizando o dia e horário para novo agendamento

21- TRATAMENTO DE ÁGUA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SISAGUA)

Este sistema terá como objetivo fazer o controle da ETA e deverá ter no mínimo as seguintes características:
1. Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETA).
2. Deverá possuir cadastro dos pontos de distribuição.
3. Deverá possuir cadastro de pontos de rede.
4. Deverá possuir cadastro dos reservatórios que contem telemetria com notação de níveis.
5. Deverá possuir cadastro das bombas, filtros e decantadores utilizados.
6. Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.

7. Deverá emitir relatório dos níveis de cada reservatório diário, mensal ou anual.
8. Deverá emitir relatório apresentando a eficiência de cada operador cadastrada na limpeza de filtros e decantadores.
9. Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de água, contendo no mínimo os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.
10. Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.
11. Deverá permitir predefinição do horário para o lançamento das análises físico-químicas.
12. Deverá permitir configuração que dê permissão ou não aos operadores, visualizarem os lançamentos das análises físico-químicas já lançadas no sistema.
13. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas.
14. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de tempo de funcionamento das bombas.
15. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água captada (bruta).
16. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água utilizada na manutenção da ETA, tempo gasto na limpeza de filtros, e decantadores.
17. Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de água distribuída e de perdas.
18. Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas
19. Deverá emitir relatório mensal de qualidade da água.
20. Deverá possuir controle das paralizações da ETA.
21. Deverá informar o número de paralizações acima de 6 horas, conforme exigência de órgão regulador.
22. Deverá permitir o envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pela manutenção dos filtros.
23. Deverá informar o tempo de carreira dos filtros.
24. Deverá permitir envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pelo controle das análises físico-químicas, quando algum parâmetro estiver fora de seu VMP.
25. Deverá emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão regulador SISAGUA.
26. Deverá estar integrado ao Sistema de Gestão Comercial utilizado pelo SEMAE DE MOGI DAS CRUZES , gerando os dados da qualidade da água por reservatório de forma integrada, sem a necessidade de digitação manual, os quais serão exibidos nas contas de água dos clientes.

27. Deverá estar integrado com o Centro de Controle Operacional (CCO) do SEMAE DE MOGI DAS CRUZES recebendo e retornando Ordens de Serviços Online que foram executadas, as que não foram executadas e qual o motivo, e as que estão em execução.
28. Deverá estar integrado com sistema de automação atualmente utilizado pelo SEMAE DE MOGI DAS CRUZES na ETA.
29. Deverá permitir lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
30. Deverá emitir relatório com horário do lançamento das análises diário, mensale anual.
31. Deverá emitir Relatório da fluoretação mensal e anual.
32. Deverá emitir Relatório da turbidez mensal e anual.
33. Deverá emitir Relatório do funcionamento da ETA
34. Deverá emitir Relatório de acordo com o Decreto 5.440
35. Deverá emitir Relatório do consumo de produtos.
36. Deverá possuir tela com Links Úteis.
37. Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.
38. Deverá possuir controle de Estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETA e no tratamento da água).
39. Deverá controlar o consumo das bombas, emitir relatório diário, mensal e anual contendo informações sobre o funcionamento e horários de picos informados pela companhia de energia elétrica.
40. Deverá controlar a capacidade de projeção da ETA, informando em relatórios diários, mensais e anuais se a estação está ociosa ou sobrecarregada.
41. Permitir controle de manobras de rede.
42. Deverá possuir relatório de não conformidade, contendo todos os resultados lançados fora do padrão, contendo o operador, data e hora dos lançamentos.
43. Deverá possuir uma central de correções das análises fora do padrão.
44. Permitir gerar gráfico das análises, diário, mensal, anual e na carreira dos filtros.
45. Deverá gerara registro de Log em todas as ações no sistema
46. Permitir gerar formula de PPM automática nas dosagens dos produtos
47. Gerar gráficos resumidos de vazão e turbidez da água bruta, na tela principal do sistema
48. Deverá exibir índices de sobrecarga da ETA.
49 Deverá permitir registrar vazões instantâneas de entrada (Água Bruta) e saída (Água Tratada), de hora em hora, por parte dos operadores
50 Deverá permitir registrar vazões acumulados de entrada (Água Bruta) e saída (Água Tratada), mensalmente, para controle de perdas na ETA;

22 - SISTEMA DE CONTROLE OPERACIONAL – RESÍDUOS SÓLIDOS

Este sistema terá como objetivo fazer o controle da Estação de Transbordo de Resíduos Sólidos Urbanos Úmidos e Secos, Resíduos de Serviço de Saúde e outros controles relacionados a temática e deverá ter no mínimo as seguintes características:

1. Deverá possibilitar cadastrar veículos, com os seguintes atributos: placa, modelo, marca, empresa responsável, entre outros a serem definidos pelo **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**
2. Possibilitar registrar peso de resíduos medidos na balança existente, considerando o caminhão carregado, associado ao veículo já previamente cadastrado
3. Possibilitar registrar peso de resíduos medidos na balança existente, considerando o caminhão vazio, associado ao veículo já previamente cadastrado
4. Realizar o cálculo automático do peso efetivamente de resíduos que foi deixado na estação de transbordo de resíduos, com base nos itens 2 e 3.
5. Deverão possibilitar cadastro de motorista, responsável pelo caminhão já previamente cadastrado;
6. Emitir relatório diário, semanal, mensal e/ou anual sobre o volume/peso de resíduos que passaram pelo transbordo, podendo também possuir filtros por dia, por veículo, por motorista, entre outras possibilidades de filtros.
7. Ter separação entre o controle de caminhões de coleta, que estão descarregando no transbordo, e o caminhão que está sendo carregado, responsável por levar os resíduos até o aterro sanitário. Ou seja, ter campo separado entre entrada de resíduos e saída de resíduos
8. Deverá possibilitar inserção de dados dos contratos existentes para coleta, transbordo e transporte, possibilitando gerar medições mensais para os contratos existentes;
9. Deverá possibilitar cadastro de hora e entrada do caminhão e hora de saída
10. Deverá possibilitar inserção do setor de coleta de cada caminhão
11. Deverá possibilitar cadastro de grandes geradores de resíduos, com as seguintes informações: nome/empresa, CPF ou CNPJ, endereço completo, contato;
12. Deverá possibilitar inserir dados de pesagem feita no Aterro Sanitário para comparação com os valores pesados no transbordo do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**
13. Deverá realizar comparações e apontar divergência entre valores de pesagem;
14. Deverá possibilitar controle dos Resíduos de Serviço de Saúde (RSS) que são coletados e transportados pelo **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES**
15. Para os RSS, deverá possuir os seguintes campos de cadastro: data, placa, motorista e peso
16. Para os RSS também deverá possibilitar a execução de relatórios semanais, mensais e anuais sobre o controle de RSS, com diversos filtros.

17. Possibilitar cadastrar todos os centros/unidades de saúde que a SEMAE DE MOGI DAS CRUZES realizar coleta de RSS, permitindo controlar, para cada um o peso coletado;
18. Possibilitar controlar, para cada unidade de saúde atendida, o volume coletado, semanal, mensal e anual, permitindo a geração de relatórios por período e por usuário;
19. Possibilitar controle a quantidade de bombonas que cada unidade de saúde está utilizando, por dia, semana ou mês.
20. Possibilitar cadastrar setores de coleta, para resíduos sólidos urbanos e resíduos sólidos recicláveis (secos).
21. Para os resíduos sólidos recicláveis, permitir controle por tipo de material pesado: plástico, papel, vidro, entre outros;
22. Possibilitar a expansão para cadastro de outros tipos de resíduos, em termos de volume

23. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Características

O Sistema de Controle Interno tem por objetivo captar e fornecer informações sobre todas as áreas administrativas. Tais informações são fundamentais para que o responsável pelo Controle Interno realize o acompanhamento da gestão de cada uma destas áreas, verificando o cumprimento de normas e recomendações estabelecidas pela CF. Art. 74 e pelo Tribunal de Contas.

1. Todos os relatórios disponibilizados pelo Sistema deverão ter o recurso de serem apresentados em tela, impressos ou exportados para Excel, Word, pdf e txt.
2. O sistema de Controle Interno deve permitir formular questionários de forma que possam ser organizados por grupos e por exercício com o objetivo de encaminhá-los aos responsáveis;
3. Criação de questionário contendo no mínimo os campos de Código, Nome, Exercício e Grupo.
4. Para cada questionário deve permitir a criação de questões contendo, no mínimo, o número da questão, a descrição da questão e possibilidade de informar um documento de base legal;
5. Ao término de cada questionário deve possibilitar o seu envio aos usuários responsáveis de cada departamento;
6. Os usuários responsáveis devem acessar o sistema através de acesso restrito em que não seja permitido alterar o questionário ou qualquer uma das questões;
7. Os usuários responsáveis formulário devem responder o questionário em eletrônico;

8. O sistema deve possibilitar impressão do questionário trazendo no mínimo os seguintes campos: número da questão, descrição da questão, nome do usuário que respondeu e a resposta da questão;
9. O sistema de Controle Interno deve permitir acesso a relatórios que tenham como objetivo avaliar o cumprimento de metas físicas, financeiras e dos planos orçamentários.
10. Estes relatórios poderão ser gerados a partir das informações enviadas ou a enviar ao Tribunal de Contas, ou seja, provenientes de Sistema Contábil ou arquivos XML do módulo Audesp.
RELATÓRIOS
11. Anexos da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) segundo modelos determinados pela Lei 4.320/64:
11.1. Anexo V;
11.2. Anexo VI;
12. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) segundo modelos sugeridos pelo TCE/SP:
12.1. Balanço Orçamentário
12.2. Despesa por função e subfunção
12.3. Receita Corrente Líquida
12.4. Restos a Pagar
12.5. Operação de Crédito X Despesas de Capital
12.6. Demonstrativo das Disponibilidade Financeiras Orçamentárias
12.7. Relatório da Gestão Fiscal
12.8. Demonstrativo das Despesas com pessoal
13. Relatórios referentes à Tesouraria:
13.1. Boletim caixa e bancos; com possibilidade de seleção por intervalo de datas ou de um dia específico, agrupadas por tipo de conta bancária e contendo, no mínimo, os seguintes campos Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual;
13.2. Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos com seleção de emissão por intervalo de datas, tipo de despesa (Empenho, Extraorçamentário, Receita, Restos a Pagar), opção de filtro por conta bancária e, contendo, no mínimo, os campos de Data, Descrição, Dotação (se for o caso), Fonte de Recursos, Código de Aplicação e Valor do Lançamento;
13.3. Relatório que demonstre a realização de Conciliações Bancárias efetuadas.
14. Relatórios referentes à Contabilidade Pública:
14.1. Balancete Mensal contendo demonstração das colunas Código do Plano de Contas, Título da Conta Contábil, Saldo Anterior, Débitos,

	Créditos e Saldo Atual, opção de exibição e filtro de conta correntes, período e seleção de uma conta ou grupo de contas;
14.2.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
14.3.	Anexo 13 – Balanço Financeiro;
14.4.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
15.	O sistema de Controle Interno deve apresentar, em tela ou em relatório registros de consistência de forma a apurar eventuais distorções entre acontabilidade e as gestões orçamentária, financeira e patrimonial:
16.	O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contascontábeis dos grupos de Atos Potenciais Ativos e Passivos (711* comparada a 811* e 712* comparada a 812*).
17.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restosa Pagar Não Processados na gestão orçamentária e no balancetecontábil (grupo de contas 631*);
18.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restos a Pagar Processados na gestão orçamentária e no balancete contábil (grupo de contas 632*);
19.	O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contascontábeis dos grupos de controle da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária ([121110500+112610100] comparada a 832320000);
20.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contascontábeis Emissão de Empenhos e Cronograma de Desembolso de Empenhos (522920000 comparada à 622130000);
21.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contascontábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar NãoProcessados;
22.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contascontábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar NãoProcessados;
23.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contascontábeis dos sistemas 1, 3, 5 e 7 em relação aos sistemas 2, 4, 6 e 8 do plano Audesp;
24.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contascontábeis de Inscrição de Restos a Pagar (531* e 532*) em relação à Execução de Restos a Pagar (631* e 632*);
25.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contascontábeis Previsão da Receita (521*) em relação à Execução de Receita(631* e 621*);
26.	O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Crédito Empenhado Liquidado Pago (622130400);

27. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Empenhos Liquidados Pagos(622130400);
28. Valores apurados entre a conta de disponibilidade financeira (111* +11411*, atributo F) e o saldo do boletim caixa e bancos da tesouraria;
29. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Estoque (conta 115*) e o saldo financeiro do sistema de gestão de almoxarifado;
30. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Receita Arrecadada (6212* - 6213*) e o valor total arrecadado do sistema de gestão orçamentária;
31. De forma a auxiliar e providenciar a correta documentação o sistema deve permitir gerenciar e controlar manuais de procedimento e desistemas:
31.1. Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir manuais de procedimento de forma a disponibilizá-los para outros usuários;
31.2. Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;
32. O sistema deve auxiliar na gestão de relatórios de conclusivos (sugestões de melhorias) para consulta dos departamentos e usuários:
32.1. Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir relatórios conclusivos ou de sugestões de forma a disponibilizá-los para outros usuários;
32.2. Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;

24 – SISTEMA INFORMAÇÕES GERENCIAIS DASHBOARDS BUSINESS INTELLIGENCE

Tratamentos de Dados:
1. O sistema de Administração deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permitirá a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;
2. O sistema deverá permitir que as consultas possam ser agrupadas por quaisquer campos nela presentes;
3. O sistema deverá permitir configurar as colunas que serão exibidas e, caso sejam exibidas, permitir que possa se definir o formato, tendo no mínimo os seguintes formatos pré-determinados;
a. Data Curta;
b. Número Padrão (Separador de Milhar e duas casas decimais).
4. O sistema deverá permitir que as colunas possam ser configuradas para serem alinhadas à esquerda, direita ou centralizado.
5. Filtros de dados Consultas:

6. O sistema deverá permitir que se criem filtros de dados para as consultas, sendo que eles podem ser:
a. Obrigatórios ou não;
b. Textos;
c. Datas;
d. Listas Baseadas em uma tabela;
e. Números;
7. O sistema deverá permitir que as consultas possam ter saídas gráficas, contendo, no mínimo, os seguintes gráficos:
a. Barras;
b. Pizza;
c. Área;
8. O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).
9. O sistema deverá permitir que as consultas possam ser exportadas para CSV ,PDF,Excel.
10. Módulo de DASHBOARDS:
11. O sistema deverá permitir a criação de DASHBOARDS personalizado, isto é, permitindo que se possa definir os gráficos que serão mostrados nele.
12. O sistema deverá permitir que seja incluído um carrossel de gráficos no Dashboards;
13. Relatórios obrigatórios
14. Os relatórios devem ser gerados obrigatoriamente em arquivos PDF.
15. Todos os relatórios devem ter a opção de ser exportados no minimamente para CSV, ou Excel.
16. Consultas e Graficos Disponíveis Gestão de Saneamento
17. Indicador de Desempenho de Leituras executadas.
18. Ligações por Categoria.
19. Maiores Consumidores Industriais
20. Maiores Consumidores Publico
21. Maiores Consumidores Residencial
22. Percentual de Medições
23. Histograma de Consumo
24. Maiores Consumidores Comerciais
25. Maiores Devedores Comerciais
26. Maiores Devedores Industrial
27. Maiores Devedores Publico
28. Maiores Devedores Residenciais

25- SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA-WEB;

Características

O Sistema de Controle de Frota deve estar desenvolvido em plataforma WEB.
O Sistema deverá permitir o registro das seguintes informações:

1. Tipos de autorizações de saídas dos veículos;
2. Feriados e Horários de trabalho;
3. Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.
4. Cadastro de Tipos de certificados.
5. Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.
6. Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.
7. Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassis, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis.
8. Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;
9. Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio.
10. Tipos de Serviços.
11. Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.
Controle do Veículo
O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:
12. Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.
13. O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.
14. O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
15. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.
16. Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado para transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.
17. No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.
18. O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e término de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.
19. O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.
20. O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.
21. O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.
22. Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.
23. Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;

24. No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.
25. O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.
26. O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.
27. O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.
28. O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;
29. O sistema deverá registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.
30. O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.
31. O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice data de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.
32. O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexo de fotos e impressão do boletim.
33. O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.
34. O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;
Controle de Motorista
O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes aos motoristas das viaturas:
35. O sistema deverá permitir o registro o motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH.
36. Permitir registrar ocorrências para o motorista;
37. Permitir registrar novas alocações para o motorista.
38. Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.
39. Permitir registrar diferentes certificados com controle de data de vencimento.
Integração com Almoxarifado e Compras
O Sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de Administração de Materiais e Compras de forma a:
40. Utilizar o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Esse procedimento poderá ser limitado através de parametrização do Sistema de Frota, definindo quais os grupos de materiais ou serviços poderão ser acessados pelo sistema;
41. Utilizar o mesmo e único cadastro de fornecedores;
42. Utilizar o mesmo e único cadastro de centro de custos;
43. Permitir o controle de contratos e pedidos com fornecimento de autopeças. Deste modo, ao registrar a entrada da nota fiscal, no sistema de Materiais, deverão ser associados, automaticamente, os materiais e serviços com as respectivas viaturas. Neste momento deverão ser encerradas as Ordens de Serviço correspondentes, vinculando o custo das peças e serviços envolvidos com cada uma das viaturas.
44. Ao gerar uma nova solicitação de compras verificar se os materiais solicitados para atender uma viatura, já foram requisitados anteriormente para a mesma e em qual data;
45. Permitir gerar ordem de serviço consultando o saldo do material em estoque e, em seguida, a partir da mesma, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado.
46. Gerar automaticamente ordem de serviço e requisição de materiais no ato do abastecimento.

47. Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis).
Principais Relatórios
O Sistema de Administração de Frota deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:
48. Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;
49. Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.
50. Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.
51. Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);
52. Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupados por viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços.
53. Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;
54. Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.
55. Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção.
56. Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;
57. Relatórios estatísticos:
57.1. Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)
57.2. Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).
57.3. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;
57.4. Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;
57.5. Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.
58. Dados cadastrais:
58.1. Acessórios/ Complementos;
58.2. Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;
58.3. Motoristas – Horas trabalhadas;
58.4. Pneus;
58.5. Sinistros;
58.6. Veículos – Dados básicos;
Segurança
59. O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.

26. SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO;

Características

1. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Controle de Ponto com o Sistema de Administração de Pessoal e Recursos Humanos com uso comum da tabela de dados de funcionários.
--

2. Coleta automática das marcações em tempo real
3. Deverá tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão.
4. Deverá integrar on-line com o relógio para coleta automática de informações, possibilitando ao servidor ou seu superior verificar o registro.
5. Deverá efetuar o controle de frequência apurando e transferindo para o Sistema de Pessoal as horas trabalhadas, as faltas e os atrasos segundo os critérios adotados pelo órgão.
6. Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento, não necessitando de arquivos de interface tipo texto em nenhuma hipótese.
7. Deverá permitir o lançamento de justificativas por usuário, possibilitando assim às chefias a visualização e justificativa das ocorrências (faltas e atrasos de seus funcionários).
8. Deverá permitir a flexibilização de horários, ou seja, o funcionário deverá cumprir um número determinado de horas por dia, sem a necessidade de controle de horário de entrada e saída.
9. Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.
10. Deverá oferecer flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho, através da criação de tabelas de horários que permitam o controle de turnos de revezamento, folgas programadas, escalas de trabalho, regimes especiais de trabalho, etc.
11. Deverá permitir a definição de horário flexível de refeição.
12. Deverá permitir autorização prévia de horas extras.
13. Controle de Banco de Horas.
14. Estar de acordo com a Portaria MTB 1510.
15. Delegações para que o chefe do departamento possa justificar as faltas e extras de seus respectivos subordinados.
16. Exibição de Foto vinculada ao banco de Dados da Folha de Pagamento (Cadastro de Funcionário).
17. Troca de horário durante o mês de processo.
18. Fechamento do apontamento individual para que não haja reconversão indevida.
19. Visualização através de Browser WEB dos apontamentos, pela chefia, sem que haja possibilidade de alterações das informações.
20. Autorização de horas extras e justificativas em geral através de efeito cascata de hierarquia via WEB.
21. Lançamentos de justificativas antecipadas pela chefia.
22. Envio para Folha de Pagamento de justificativas vinculados a uma verba.
23. Deverá permitir que as chefias possam abonar as ocorrências pela Web eliminando a necessidade do RH entrar com essas informações.
24. Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia.
25. O Sistema deverá possuir horário flexível para funcionários em escala conhecido como "Folguistas".
26. O Sistema deverá permitir o lançamento de Justificativa antecipadamente à ocorrência.
27. O Sistema de Ponto Eletrônico deve estar desenvolvido em plataforma WEB.
RELATÓRIOS
28. De inconsistências.
29. Cartão de Ponto.
30. Histórico de Faltas Injustificadas.
31. Horas extras.
32. Banco de Horas.

27 SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM, COM GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS E BACKUP

Características dos serviços

- 1. Serviço hospedados em datacenter profissional, contendo toda a infraestrutura para executar as mais diversas visões criadas pela Administração, com a seguinte configuração mínima:**
 - 1.1. Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 24x7, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
 - 1.2. Servidores (de aplicações, internet e banco de dados), trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pela Contratante e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;
 - 1.3. Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada Internet.
 - 1.4. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a Contratante;
 - 1.5. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
 - 1.6. Sistemas de anti-malwares, para proteção contra eventuais vírus ou códigos maliciosos, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
 - 1.7. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
 - 1.8. Sistemas gerenciadores de banco de dados;
 - 1.9. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
 - 1.10. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
 - 1.11. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.
 - 1.12. O data center deve trabalhar com o conceito de multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

- 1.13. Disponibilizar o controle de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Autarquia, e locais ou remotos.
- 1.14. Os softwares devem dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/ atualização de dados.
- 1.15. Os sistemas deverão constituir um ambiente multiusuário, integrado, “on line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum, hospedado em nuvem visando facilitar o uso em qualquer local com acesso à internet, visando também a modalidade home office. Todas as aplicações web deverão operar através de interface web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a banco de dados relacional em nuvem.
- 1.16. A CONTRATADA deverá prever medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- 1.17. O data center escolhido pela CONTRATADA deve garantir que os dados estarão seguros e que o acesso à rede dos dados siga as melhores práticas de segurança conforme consta nas normas técnicas vigentes específicas para os serviços de provedor de recursos de cloud, devendo considerar:
 - 1.17.1. Deve ter um sistema de gerenciamento de segurança da informação (SGSI) baseado na normas e legislação vigente, com seus devidos controles e atualizações como garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade;
 - 1.17.2. Deve possuir acordo de confidencialidade de seus funcionários;
 - 1.17.3. Restrição do acesso a estes dados por parte da equipe do provedor, limitando a alguns funcionários;
 - 1.17.4. Praticar procedimentos de segregação de função, para reduzir o risco envolvido nas operações dos dados.
 - 1.17.5. Permitir direito a CONTRATANTE fazer auditoria, com direito a monitorar remotamente o acesso a seus dados;
 - 1.17.6. O data center escolhido pela contratada deverá atender à legislação brasileira e localizado em território nacional.
- 1.18. Não existe exclusão de responsabilidade por parte do DATA CENTER ou pela CONTRATADA, por perda de dados por razões indiretas ou consequências de outros problemas ou atos, em caso de negligência, ato ilegal ou errado ou omissão da equipe do PROVEDOR, a CONTRATADA deverá indenizar a CONTRATANTE conforme cláusulas de multas previstas.

2. SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AMBIENTE, MANUTENÇÃO, BACKUP E SERVIÇOS ASSOCIADOS A NUVEM

- 2.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes aos “softwares” aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos dados) objeto deste Termo de Referência.
- 2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar serviços que possibilitem o monitoramento de banco de dados, manutenção e backup conforme descrições a seguir:

2.2.1. Configuração do Backup

- Instalação;
- Otimização de memória;
- Otimização de espaço em disco.
- Monitoramento de Banco de Dados;
- Log de alerta;
- Log do Backup;
- Disponibilidade do Banco de Dados;
- Resolução de deadlocks;
- Averiguação de espaço em disco;
- Controle de acesso ao banco de dados;
- Disponibilizar rotina de backup completo e atualizado no SGBD em servidor local do **SEMAE DE MOGI DAS CRUZES** em período configurável definido pelo SEMAE de forma a não impactar no desempenho dos sistemas em horário comercial.

2.2.2. Migrações de Banco de Dados

- Backup completo para restauração;
- Restauração completa do banco de dados;
- Reinstalação de banco de dados;
- Auxiliar, carregar o backup completo e atualizado no SGBD em local definido pelo SEMAE, quando solicitado.

2.2.3. Atendimento emergenciais em casos de indisponibilidade do banco de dados tais como:

- Quedas de energia;
- Problemas de rede ou;
- Falhas de hardware.

2.2.4. Atendimento emergenciais em casos de indisponibilidade de sistemas tais como:

- Atualizações de versões com incompatibilidades;
- Paralisação em operações de faturamento ou contábeis;
- Paralisação de rotinas que impactam no atendimento aos usuários.

28. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA COM WEBSERVICE SIAFC

- 1.1. Integração de sistemas estruturantes – SIAFIC - O decreto 10540/2020 de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em banco de dados único;

- 1.2. O sistema tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação das informações;
- 1.3. Em atendimento ao Decreto entende-se por - Sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- 1.4. O sistema informatizado deverá executar a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outros módulos necessários, de forma a obter e disponibilizar as informações em um único banco de dados;
- 1.5. O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos processados afetem ou possam afetar o controle do patrimônio da autarquia entidade de acordo com a legislação vigente;
- 1.6. O registro contábil conterá, **no mínimo**, os seguintes elementos:
 - 1.6.1. A data da ocorrência da transação;
 - 1.6.2. A conta debitada;
 - 1.6.3. A conta creditada;
 - 1.6.4. O histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
 - 1.6.5. O valor da transação;
 - 1.6.6. O número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
 - 1.6.7. De forma a assegurar o cumprimento das exigências do SIAFIC, a utilização do sistema SIAFIC que foi contratado e gerenciado pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA assume qualquer custo adicional que possa surgir para uso desse sistema;
 - 1.6.8. De forma a assegurar o cumprimento das exigências do SIAFIC, a contratada deve fazer todos os ajustes, implementações e correções necessárias para que não haja prejuízo ou dúvidas nos dados já informados anteriormente, como também assume qualquer valor adicional a ser cobrado pela contratante do SIAFIC ou outro sistema que possa a ser utilizado e disponibilizado pela Prefeitura Municipal no que tange à Contabilidade Pública;
 - 1.6.9. A contratada deverá fazer qualquer tipo de alteração devido a modificações em layouts ou meios de transmissão sem qualquer custo adicional para a contratante;
 - 1.6.10. O sistema deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;
 - 1.6.11. A Contratada deverá fazer todo o suporte, treinamento e manutenção entre os sistemas contratados pelo SEMAE, interligados ao sistema do SIAFIC disponibilizado e utilizado no SEMAE atualmente ou outro sistema que possa ser utilizado se necessário;
 - 1.6.12. Em atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, a partir do exercício 2023, todas as operações contábeis passaram a ser realizadas no sistema SIAFIC e conforme disposto no § 1º, entende-se como SIAFIC mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal, cujo sistema SIAFIC foi implantado e já está sendo utilizado no SEMAE;
 - 1.6.13. Visando manter o histórico dos exercícios anteriores ao SIAFIC, operacionalizados no módulo de contabilidade pública, o novo módulo de integração contábil deverá manter todas as funcionalidades descritas no módulo constante no ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA no item 2.4 do edital licitatório para consulta, com as parametrizações atuais e as novas exigidas para atendimento do SIAFIC, para assegurar a integridade das informações e integrações com os sistemas estruturantes já instalados.

- 1.6.14. Visando manter as funcionalidades referente da contabilidade fiscal, o sistema de integração contábil deverá manter operante todas as funcionalidades constantes no ANEXO 1 como SPED (escrituração digital), GIA e outros controles não disponíveis no sistema SIAFIC;
- 1.6.15. O atendimento e suporte técnico deverá ser atendido conforme ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO descrito no ANEXO 6, constante no edital licitatório.
- 1.6.16. A manutenção do sistema de integração contábil e adaptações necessárias entre os sistemas Informatizados do SEMAE e com o sistema SIAFIC, são por conta da Contratada, no que tange à Contabilidade Pública e integrações com todos os sistemas estruturantes utilizados no SEMAE.
- 1.7. O sistema integrado deverá ter as seguintes integrações:
- 1.8. Empenhos, Liquidações e Pagamentos com o sistema de Compras;
- 1.9. Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Receitas e Despesas consolidadas com o Portal da Transparência;
- 1.10. Importação de Receitas com o Sistema Comercial;
- 1.11. Geração de Lançamentos de Baixa, Aquisição e Depreciação a partir do Sistema de Patrimônio;
- 1.12. Geração de Lançamentos de Estoque a partir do Sistema de Almoxarifado;

Fabiana Mota de Oliveira

Diretora administrativa

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu _____, portador do RG nº _____, OE _____, CPF _____, residente e domiciliado em _____, cidade de _____, UF _____, CEP _____, declaro conhecer as normas da Política de Segurança da Informação do SEMAE e assumo o compromisso de acatar tais dispositivos, com o fim de manter a confidencialidade de toda documentação, informação e dados a que tenho acesso em razão de minha prestação de serviços objeto do Contrato nº _____, inclusive após seu término. Comprometo-me a guardar sigilo, não divulgar, revelar ou reproduzir, por quaisquer meios, documentações, informações e dados produzidos ou custodiados pela autarquia. Estou ciente que o descumprimento deste Termo acarretará responsabilização administrativa, civil e criminal.

_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura

ANEXO D
Formulário de Avaliação

<i>Contrato número:</i>	<i>Unidade:</i>	<i>Período:</i>	<i>Data:</i>
<i>Contratada:</i>			
<i>Responsável pela Fiscalização:</i>			
<i>Gestor do Contrato:</i>			

Grupo 1 – Qualidade e Desempenho do Software	Peso	Nota	Subtotal
	<i>A</i>	<i>B</i>	$C = A \times B$
Funcionalidade	25%		
Confiabilidade	25%		
Usabilidade	25%		
Eficiência	10%		
Manutenibilidade	10%		
Portabilidade	5%		
Total			

Grupo 2 – Suporte Técnico	Peso	Nota	Subtotal
	<i>A</i>	<i>B</i>	$C = A \times B$
Tangibilidade	10%		
Conformidade	10%		
Presteza	10%		
SLA	50%		
Confiabilidade	20%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso	Nota	Subtotal
	<i>A</i>	<i>B</i>	$C = A \times B$
Operacionalidade	100%	3	
Total			

NOTA FINAL (Somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)	
---	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização	Assinatura do Gestor do Contrato	Assinatura do Responsável da Contratada
--------------------	--	---	--

ANEXO E

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Qualidade e Desempenho do Software		Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Características da Qualidade do Software Alinhamento às características de Qualidade de Software segundo a ISO/IEC 9126-1 definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:		
Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Funcionalidade	Adequação	Propõe-se a fazer o que é apropriado?
	Acurácia	Faz o que foi proposto de forma correta?
	Interoperabilidade	Interage com os demais sistemas especificados?
	Conformidade	Está de acordo com as normas, leis vigentes?
	Segurança de acesso	Evita acesso não autorizado aos dados?
Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Confiabilidade	Maturidade	Apresenta falhas com frequência? Apresenta erros e falhas detectadas de processamento em regras de negócios definidas pelo SEMAE? Apresenta travamentos e fechamentos com erros inesperados de processamento?
	Tolerância a falhas	Ocorrendo falhas, como ele reage? Possui contorno?
	Recuperabilidade	É capaz de recuperar dados em caso de falha?
	Segurança	Atende aos requisitos de segurança de infraestrutura e ambiente?
Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Usabilidade	Inteligibilidade	Está fácil de entender o conceito e a aplicação?
	Apreensibilidade	Está fácil de aprender a usar?
	Operacionalidade	Está fácil de operar e controlar?
Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Eficiência	Tempo	Qual é o tempo de resposta, a velocidade de execução e processamento?
	Recursos	Quanto recurso compromete? Durante quanto tempo? Compromete a infraestrutura de outros serviços?
Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Manutenibilidade	Analisabilidade	As falhas estão sendo encontradas facilmente quando ocorrem?
	Modificabilidade	Está fácil modificar e adaptar os sistema?
	Estabilidade	Está havendo grandes riscos quando se faz alterações e atualizações?
	Testabilidade	Está fácil testar e analisar os impactos quando há alterações?

Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Portabilidade	Adaptabilidade	Se adapta facilmente aos ambientes de negócio do SEME?
	Capacidade para ser instalado	É fácil de instalar em novos ambientes?
	Conformidade	Está de acordo com padrões de portabilidade?
	Capacidade para substituir	É fácil usar para substituir outro?

Grupo 2 – Suporte Técnico

Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)

Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Tangibilidade	Recursos	Possui recursos técnicos e tecnológicos disponíveis para atendimento?
	Canais de comunicação	A disponibilidade dos canais de comunicação com o suporte técnico estão de acordo com o contratado?

Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Conformidade	Celeridade	O tempo de atendimento do suporte de 1º nível está dentro do esperado?
	Escalonamento	Os chamados estão sendo escalonados de forma adequada? O fluxo de comunicação está OK?
	Boas Práticas	O portal de chamados, assim como os procedimentos de atendimento e workflow estão alinhados ao ITIL?

Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Presteza	Comprometimento	O analista de suporte demonstra interesse e comprometimento em atender as solicitações?
	Empatia	O analista demonstra atenção e compreensão das necessidades durante o suporte?

Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
SLA	Prazos	Está sendo cumprido o acordo de nível de serviço (SLA) detalhado nos itens 13 e 14?
	Contorno	Estão sendo disponibilizadas soluções de contorno para os problemas conhecidos?

Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Confiabilidade	Objetividade	A resolução de problemas e atendimento de dúvidas estão sendo atendidos e esclarecidos de maneira clara e objetiva?
	Conhecimento	Os analistas de suporte demonstram domínio técnico dos assuntos relativos à sua área de suporte?

Grupo 3 – Gerenciamento		Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Característica	Subcaracterística	Pergunta chave para a subcaracterística
Operacionalidade	Preposto	Tem facilidade de contato com os prepostos da contratada?
	Postura	Capacidade técnica e apresentação (uniformes, crachás, postura) dos funcionários envolvidos no serviço contratado, estão dentro do esperado?
	Conformidade	Segue as condições e prazos operacionais de medição e faturamento do contrato em conformidade com este projeto básico?

ANEXO F

Relatório de avaliação de serviço

Relatório da Avaliação

Mês e ano da avaliação	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final 1 + 2 + 3
Avaliação Global				

Resumo do Quadro Acumulado

Grupo	Mês											Média
Grupo 1												
Grupo 2												
Grupo 3												
Total												