



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



PREGÃO PRESENCIAL N. 014/2019

EDITAL N. 192/2019

PROCESSO N. 13.484/2019

O Município de Mogi Mirim e o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim, Estado de São Paulo torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, objetivando a contratação dos serviços descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, com os Decretos Municipais n. 3.705/2004 e n. 3.900/2006 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar n. 147/2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O recebimento e abertura dos documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as propostas de preços e o documento de habilitação das empresas interessadas ocorrerá no dia **04 de outubro de 2019 as 09h00min horas**, na Secretaria de Suprimentos e Qualidade, situada na Rua Dr. José Alves, 129, Centro, onde se realizará a sessão pública, dirigida pela Pregoeira e sua equipe de apoio, designados por Portaria.

I – DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada em locação por licenciamento de uso de sistemas integrados de informática de Gestão Administrativa, Financeira e Saneamento Básico, com serviços básicos de customização, para número ilimitado de usuários simultâneos, com manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal através de suporte técnico contínuo, incluindo conversão, implantação e treinamento/capacitação, nos moldes das necessidades da Prefeitura Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, do município de Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações técnicas e condições do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão, as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

2.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar sem plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

III – DA IMPUGNAÇÃO

3.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, através do Protocolo geral da Prefeitura do Município de Mogi Mirim.

3.1.1 Caberá à autoridade superior decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.2 Acolhida à impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.1.3 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.



IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1 A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.1.1 O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
5. Instrumento público de procuração com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa em vigência, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
6. Instrumento particular de procuração (com firma reconhecida em cartório) com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado da Cópia autenticada do contrato social da empresa ou estatuto da empresa em vigência, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores

4.1.2 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.1.3 Os documentos supracitados poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a esta licitação, devendo ser entregues separados dos demais envelopes de proposta de preços e habilitação.

4.1.4 Os documentos necessários ao credenciamento apresentados com autenticação digital, só serão válidos acompanhados da respectiva certidão de autenticação digital ou outro documento apto a comprovar a veracidade da autenticação.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



4.1.5 Juntamente com os documentos para credenciamento, deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante cumprirá plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO III – Modelo).

4.1.6 Declaração conforme ANEXO V, informando que é uma MICRO EMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), para valer-se das prerrogativas da Lei Complementar n 123/06 e suas posteriores alterações.

4.1.7 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido via internet.

V – PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N. 1

5.1 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

5.1.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

5.1.2 Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com três casas decimais;

5.1.3 Somente serão aceitos preços com duas casas decimais após a vírgula.

5.1.4 A Proposta de Preços poderá ser formulada conforme modelo da proposta comercial, Anexo II, deste edital **OU** em papel timbrado da empresa licitante, com o mesmo teor do citado anexo.

5.2 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

5.3 É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pela Pregoeira, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

5.4 Os preços contidos incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidentes sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

5.5 No caso de discordância entre os preços unitários e totais prevalecerá o unitário.

5.6 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

5.7 Serão rejeitadas as propostas que:

5.7.1 Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do material licitado;

5.7.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.

5.8 O Município de Mogi Mirim e o Serviço Autônomo de Água e Esgotos são considerados consumidores finais, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Constituição Federal de 1988.

5.9 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos de habilitação serão os seguintes:

A) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 1. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes ESTADUAL ou Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**
- 2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).**
- 3. Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação Estadual.**
- 4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.**
- 5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.**
- 6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**

Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet) ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.



B) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Certidão (ões) ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica de direito público ou privado comprovando que a locou sistema de similaridade ao objeto licitado e o mesmo foi prestado de maneira satisfatória.

A (s) certidão (ões)/ atestado (s) deverá (ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou representante de quem o (s) expediu, com a devida identificação.

C) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório judicial distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

6.2 Declaração de proteção ao menor, conforme Modelo que integra o ANEXO IV que acompanha este edital.

6.6 Declaração dando ciência do conhecimento e que atende na integra o termo de referencia anexo I deste edital.

VII - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

7.1 O pregão realizar-se-á de acordo com as exigências legais, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

7.2 No dia, hora e local designado neste edital, os proponentes deverão apresentar a Pregoeira o CREDENCIAMENTO para a prática dos atos do certame, nos termos do item 4.1 deste edital.

7.3 Aberta a sessão pública do pregão com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pela Pregoeira os envelopes contendo PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

7.4 Verificada a regularidade formal dos envelopes, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes das propostas de preço, que serão rubricadas e analisadas pela Pregoeira e pelos membros da Equipe de Apoio.

7.4.1 Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

7.4.2 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade.

7.4.3 As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preço.

7.5 Havendo propostas ou lances de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo esta ME ou EPP, a proposta de menor preço dentre as ME e EPP será considerada empatada com aquela, podendo o seu proponente apresentar proposta de preço



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



inferior, e, não havendo o desempate, serão chamadas as demais ME ou EPP empatadas, na ordem de suas classificações, para o exercício do mesmo direito.

7.5.1 Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME ou EPP exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

7.6 Definida a classificação provisória será dado a conhecer as licitantes as propostas eventualmente desclassificadas, a respectiva fundamentação, os preços oferecidos por item nas propostas apresentadas e a ordem de classificação provisória destas.

7.6.1 A Pregoeira abrirá oportunidade para lances verbais ao representante da licitante cuja proposta tenha sido classificada de maior preço, e em seguida, observada a ordem de classificação provisória, aos representantes das demais licitantes cujas propostas tenham valor compreendido no intervalo de até 10% (dez por cento) superior em relação ao menor preço ofertado.

7.6.2 Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados.

7.6.3 A Pregoeira abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

7.6.4 Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

7.6.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

7.6 Declarada encerrada a etapa competitiva, será anunciada a classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.6.1 Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

7.6.2 Poderá ser negociado diretamente com a licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.

7.7 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa proponente classificada em primeiro lugar.

7.7.1 Sendo considerada inabilitada a proponente classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

7.7 A proposta só será aceita após a DEMONSTRAÇÃO e com parecer técnico favorável pela comissão técnica.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



7.8 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a Pregoeira adjudicará o objeto do certame à licitante classificada e habilitada, declarada vencedora, encaminhando o processo à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério.

7.9 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos até posterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia, até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.

7.10 Da sessão pública deste pregão lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pela Pregoeira, demais membros da equipe de apoio e pelas licitantes presentes.

VIII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 No julgamento das propostas será considerado o critério de menor preço global, desde que atenda às exigências contidas no edital.

8.2 O objeto desta licitação será adjudicado por menor preço global, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

8.3 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 No final da sessão pública do pregão qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata a que se refere o subitem 7.9 deste edital, sendo-lhe concedido no próprio ato o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista do processo administrativo.

9.1.1 As razões recursais deverão ser protocoladas no prazo supra, junto ao Município de Mogi Mirim, no endereço citado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, sob pena de configurar desistência da intenção de recorrer manifestada na sessão pública e de aplicação das penalidades cabíveis.

9.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante de interpor recurso, conforme previsto no subitem 9.1, importará a decadência do direito para tanto e a adjudicação do objeto ao vencedor.

9.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

X – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação serão oriundos das dotações orçamentárias do exercício de 2020

833	012201.0412305812.176	3.3.90.39.00 (Município)
13	030201.1751205871.04	3.3.90.39.00 (SAAE)
23	030301.1751205871.205	3.3.90.39.00 (SAAE)



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



XI – DO CONTRATO

11.1 Consta da Minuta do contrato – Anexo VI, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste Edital.

11.2 Até a data de assinatura do contrato poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documentos (s) ou declaração (ões) incorreta (s), bem como aquela cuja situação técnica ou econômica/ financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

11.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar o contrato, sem justificativa aceita pelo Município de Mogi Mirim, no prazo de 05 (cinco) dias contados da homologação, ou então na hipótese de silêncio, dentro do mesmo prazo, o proponente vencedor, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, decairá do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

XII – DO PAGAMENTO

12.1 O Município e o SAAE pagarão o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser entregue ao respectivo ente juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

12.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente à data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo do equipamento, após a entrega da documentação descrita no item 12.1, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

12.3 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.

XIII – DAS PENALIDADES

13.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

13.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

13.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



13.3.1 – Advertência;

13.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

13.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

13.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, Fone: (19) 3814 1060, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas ou pelo email: licitacoesmm1@gmail.com.

14.2 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

14.3 Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

14.4 As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta.

14.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que possíveis à aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

14.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

14.7 A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do objeto do presente procedimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.8 O Município de Mogi Mirim e o SAAE no interesse da Administração poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação.

14.9 As declarações e procurações deverão ter reconhecimento de firma ou o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento. No caso de não serem enviadas as Declarações constantes do Edital nos moldes citados, a licitante, deverá declarar a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

14.10 Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da lei, caso decidam valer-se dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar a declaração constante do Anexo V do presente Edital juntamente com a proposta de preços.

14.10.1 A apresentação da declaração constante do Anexo V do presente edital não impede o



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Município de realizar as diligências que forem necessárias para perquirir se a licitante que se apresentou como ME ou EPP realmente preenche as condições legais para o gozo dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

14.9.2 Na hipótese de se constatar a inveracidade do afirmado pela licitante na declaração apresentada ao Município nos termos do Anexo V do presente edital, ou no caso de não apresentação de informações exigidas nos termos da cláusula 14.9.1, no prazo assinalado pela municipalidade, a licitante será desclassificada e punida com as sanções previstas na cláusula 13.3, convocando-se logo em seguida o segundo colocado da disputa.

XV - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- 15.1 Anexo I - Termo de Referência.
- 15.2 Anexo II – Modelo de Proposta de Preços
- 15.3 Anexo III - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação.
- 15.4 Anexo IV – Modelo de Declaração de proteção ao menor.
- 15.5 Anexo V – Declaração de ME ou EPP
- 15.6 Anexo VI – Minuta do contrato
- 15.7 Anexo VII – Cadastro do responsável
- 15.8 Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação
- 15.9 Anexo IX – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas

Mogi Mirim, 19 de setembro de 2019.

OLIVEIRA PEREIRA DA COSTA
Secretário de Finanças

LUIZ RODRIGO SERNAGLIA
Presidente do SAAE



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação por licenciamento de uso de sistemas integrados de informática de Gestão Administrativa, Financeira e Saneamento Básico, com serviços básicos de customização, para número ilimitado de usuários simultâneos, com manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal através de suporte técnico contínuo, incluindo conversão, implantação e treinamento/capacitação, nos moldes das necessidades da Prefeitura Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, do município de Mogi Mirim/SP.

RELAÇÃO DE TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO

01. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL E ARRECADAÇÃO
02. MÓDULO DE AGÊNCIA VIRTUAL TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL
03. MÓDULO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
04. MÓDULO DE SANEAMENTO BÁSICO
05. MÓDULO DE AGÊNCIA VIRTUAL SANEAMENTO E HOSPEDAGEM DE SITE
06. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
07. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS EM EQUIPAMENTOS MÓVEIS
08. MÓDULO DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
09. MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO ATRAVÉS DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS
10. MÓDULO DE CONTROLE DE PROTOCOLO
11. MÓDULO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA.
12. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)
13. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO
14. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
15. MÓDULO PORTAL WEB FOLHA DE PAGAMENTO
16. MÓDULO DO E-SOCIAL
17. MÓDULO DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO
18. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS
19. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS
20. MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
21. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA
22. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
23. MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO WEB
24. MÓDULO DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)
25. MÓDULO APP DO CIDADÃO E OUVIDORIA
26. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO
27. SERVIÇOS DE TREINAMENTOS E CERTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em locação por licenciamento de uso de sistemas integrados de informática de Gestão Administrativa, Financeira e Saneamento Básico, com serviços básicos de customização, para número ilimitado de usuários simultâneos, com manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal através de suporte técnico contínuo. Incluindo conversão, implantação e treinamento/capacitação, nos moldes das necessidades da Prefeitura Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mogi Mirim.

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a compra de maneira a suprir às necessidades na Gestão Administrativa e Financeira da Prefeitura Municipal e SAAE Mogi Mirim, melhorando o atendimento aos usuários interno e externo. Pretende-se, através desta locação, continuar e implementar a gestão eficiente, integrada, visando a melhoria da aplicação dos recursos financeiros e a



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



melhoria do atendimento ao funcionalismo e ao cidadão, buscando aumentar a eficiência através das melhores práticas de gestão, buscando agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistema de Informação Unificado, que contribui na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura e SAAE, criando mecanismos facilitadores na prestação de contas aos Órgãos Competentes e Fiscalizadores, como o Tribunal de Contas e Outros.

Justifica-se uma solução integrada, visando continuidade da agilidade e eficiência na dinâmica dos processos, evitando com isso retrabalhos, buscando redução da burocracia, redução do risco de fraudes, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços. Ou seja, a agilidade necessária de integridade e confiabilidade das informações para uma melhor gestão.

OBJETIVOS

Prover a Administração Pública, através da implantação de uma Solução de Informação, a fim de racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na administrativa por parte da Municipalidade, assim como sua gestão.

Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema Integrado destinado à Gestão Pública Municipal. Acompanhamento da instalação dos sistemas. Conversão de dados preexistentes e importação de dados. E treinamento e certificação de usuários dos seguintes órgãos e instituições municipais:

1. Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito
2. Secretaria de Administração;
3. Secretaria de Agricultura;
4. Secretaria de Assistência Social;
5. Secretaria de Cultura e Turismo;
6. Secretaria de Educação;
7. Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer;
8. Secretaria de Finanças;
9. Secretaria de Governo;
10. Secretaria de Suprimentos e Qualidade;
11. Secretaria de Negócios Jurídicos;
12. Secretaria de Obras e Habitação Popular;
13. Secretaria de Planejamento Urbano;
14. Secretaria de Saúde;
15. Secretaria de Segurança Pública;
16. Secretaria de Meio Ambiente;
17. Secretaria de Tecnologia da Informação;
18. Secretaria de Serviços Públicos;
19. Secretaria de Mobilidade Urbana;
20. Secretaria de Relações Institucionais;
21. Controladoria, e
22. Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mogi Mirim.
23. Treinamento e certificação da equipe técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação (suporte a usuários) e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mogi Mirim;

Os principais resultados a serem alcançados com esta locação são:

- Obter dados e informações que possibilitem o planejamento;
- Melhorar as condições tecnológicas para enfrentamento dos diversos desafios que são requeridos da Gestão, para integrar os sistemas de informações;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Definir novo parâmetro para atividades de apoio na prestação de serviço contribuindo para elevação da dignidade funcional dos agentes usuários internos e externos;
- Garantir a plataforma de serviços em TI para atender a demanda dos diversos setores/serviços das Secretarias;
- Promover níveis satisfatórios de qualidade e disponibilidade de serviços em TI para dar suporte às atividades e rotinas inerentes aos serviços oferecidos na Prefeitura e SAAE;
- Oferecer aos gestores, um sistema de informações integrado de apoio à gestão;
- Permitir realização de auditorias através do sistema de forma eficiente e com acesso seguro a todo o conjunto de dados e informações armazenadas; e
- Aperfeiçoar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO GERAL

Os softwares deverão ser instalados pela contratada, após a emissão da ordem de serviço de cada software, observado o prazo de instalação de no máximo 60 dias para cada ordem, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

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

No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura ou SAAE notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para início do atendimento, e apresentação de resolução do problema identificado.

Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

Imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço de cada software, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do sistema e conversão dos dados contidos nos softwares atualmente em uso pela Prefeitura e SAAE.

O prazo máximo para que o sistema esteja implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 dias.

O período de implantação, conversão de dados, apresentação do sistema e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento do sistema.

São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

- Implantar os sistemas, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.



- Manter os técnicos da Prefeitura e SAAE, encarregados de acompanhar os trabalhos, informado do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.
- Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.
- Prestar manutenção aos sistemas de ordem legal, corretiva e evolutiva.
- Na expiração contratual, fornecer à Prefeitura e SAAE, cópias e layout dos arquivos atualizados (banco de dados), os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.
- Manter sigilo absoluto das informações processadas.

REQUISITOS GERAIS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, funcionando em plataforma multiusuário.

A conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas deverá ser realizada pela Contratada. 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. A Prefeitura e o SAAE vão fornecer os backups de todos os sistemas, para que a empresa vencedora realize a conversão dos sistemas.

O prazo para conversão dos dados, implantação e treinamento dos sistemas é de até 60 (sessenta) dias do recebimento da ordem de serviço por parte da Prefeitura e do SAAE.

Durante o período de conversão, a Contratada deverá sanear as incorreções apontadas pela Prefeitura e SAAE, imediatamente após a constatação.

O prazo para homologação dos dados convertidos pela Prefeitura e SAAE não deverá ser superior a 60 dias. Durante este período a Prefeitura e SAAE efetuará, para cada sistema, a conferência destas informações. Este procedimento será efetivado através de assinatura de termo circunstanciado elaborado pela Contratada. O Termo deverá conter toda a documentação sobre os dados convertidos. Este documento deverá ser aprovado pelo Órgão Público.

Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela Contratada, sem ônus adicionais para a Prefeitura ou SAAE, em prazo a ser negociado entre as partes.

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 obrigatoriamente deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional ORACLE. Nas localidades onde o cliente não estiver na mesma rede do servidor, a conexão se dará através da internet por VPN ou qualquer outro método de conexão segura.

Os sistemas obrigatoriamente deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional Oracle Standard Edition One 11.2.0.4 64 Bits ou Superior Instalado em Servidor De Banco de Dados Fornecido Prefeitura e SAAE, na seguinte plataforma: Sistema Operacional Linux, com compatibilidade aos pacotes Debian ou RedHat ou CentOS (em modo gráfico)

Os sistemas deverão ser instalados no seguinte equipamento fornecido pela Prefeitura:
HP Proliant DL380 G7



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5649 @ 2.53GHz

Memoria: 6 x 8G

2 Discos: HP SAS DE 1Tb

3 Discos HP SAS 600 GB

Os sistemas deverão ser instalados no seguinte equipamento fornecido pelo de SAAE:

HP Proliant ML350 G6

2x Intel(R) Xeon(R) 2.4GHz

Memória: 12GB

2 Discos: HP SAS DE 1Tb

3 Discos HP SAS 600 GB

Os Sistemas obrigatoriamente deverão disponibilizar em plataforma web (na intranet), no mínimo, as seguintes tarefas comuns a todos os usuários da Prefeitura (mesmo aqueles que desempenham as suas funções em locais remotos não interligados fisicamente aos servidores da Prefeitura e do SAAE):

Administrativo e Financeiro:

- a. Requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado;
- b. Solicitações de compras e acompanhamento das mesmas;
- c. Execuções de contratos/atas de registros de preços;
- d. Consulta de saldo de dotações;
- e. Solicitação de cadastramento de materiais;
- f. Pesquisa de localizações e saldo de materiais;
- g. Emissão de termo de recebimento de materiais e serviço;
- h. Encaminhamento de processos e protocolos

Recursos Humanos:

- a. Elaboração, encaminhamento e preenchimento de questionários de avaliação profissional pelo RH do órgão;
- b. Recurso que possibilite os servidores municipais consultarem seus contracheques e informações do RH da Prefeitura;
- c. Autorização e justificativa antecipada de horas extras e faltas;

Análise de ocorrências recebidas pelo APP do Cidadão, possibilitando a abertura ou não de um chamado/ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão.

- a. Atualização CPF/CNPJ e endereço de entrega do munícipe.

Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma web na intranet, acessados por usuários (funcionários da Prefeitura e SAAE), deverão permitir o acesso por qualquer equipamento fornecido pela Prefeitura com sistema operacional Windows nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Chrome e Firefox).

Os Sistemas obrigatoriamente deverão disponibilizar em plataforma web na internet, as seguintes tarefas, direcionadas aos munícipes:

- a. Agência de serviço Virtual;
- b. Recurso de ouvidoria, para que sejam registradas reclamações dos munícipes.
- c. Portal da Transparência

Os sistemas desenvolvidos na plataforma web na internet, descritos neste termo de Referência deverão estar disponíveis ao cidadão e ao uso interno da Prefeitura e SAAE, através de acesso ao portal (site) da mesma.

Os sistemas objeto desta licitação deverão utilizar uma base única de dados, porém estruturados de forma a obter a melhor performance possível do banco de dados. As imagens



e/ou documentos que possam estar anexados aos módulos deverão estar armazenadas em banco de dados específico para essa finalidade, visando obter economia de espaço e agilidade nos processos de backup e recovery, quando necessários.

Os sistemas deverão estar dotados de toda segurança que o ambiente multiusuário exige (tratamento de transações).

A INTEGRAÇÃO ENTRE TODOS OS SISTEMAS

Não necessitará de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema.

Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os sistemas, exceto os sistemas cujo descritivo indique o contrário.

O processo de integração entre os sistemas também será organizado de forma que, embora os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo seguinte após confirmação do módulo anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas.

A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados é de responsabilidade da Prefeitura ou SAAE, cabendo à Contratada garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar a equipe, no momento da implantação (etapa de parametrização da integração).

A Prefeitura e o SAAE disponibilizarão, sempre que necessário, pessoal para participar e apoiar todos os processos relativos à preparação, parametrização e integração entre os sistemas a serem implantados.

Cabe à Contratada orientar os usuários do sistema, em especial os gestores, quanto à forma e viabilidade do retorno (estorno) dos processos de integração e suas consequências. A realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta da gestão do contrato.

Não haverá necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações no banco de dados será totalmente corporativa e colaborativa, de forma que uma atividade executada por um sistema seja totalmente apreciada pelos demais.

As tabelas de referência de uso comum do sistema (que poderão participar do processo de integração) e processos específicos constantes da descrição dos sistemas, serão atualizadas automática e imediatamente, estando disponíveis para uso em outros sistemas.

A Contratada deverá auxiliar tecnicamente no preenchimento das tabelas de parâmetros, cujos valores serão definidos e controlados exclusivamente pela Prefeitura e SAAE, através de seus técnicos responsáveis.

Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas. Eles deverão restringir o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence

A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da Prefeitura e SAAE, não sendo admitida nenhuma ingerência pela Contratada. Esta deverá realizar treinamento aos prepostos da Prefeitura indicados para gestão das senhas e acessos para o gerenciamento dos perfis e senhas de maneira autônoma.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Os perfis de uso dos sistemas serão definidos e mantidos pelos responsáveis dos módulos, nomeados pela Prefeitura e SAAE, não sendo admitido nenhuma alteração não autorizada pela Contratada. A Contratada auxiliará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas e os mesmos deverão manter os perfis definidos pelos responsáveis. Cada perfil deverá ser possível customizar de acordo com a função de cada usuário.

Os sistemas deverão possuir mecanismos que possibilitem o registro das transações efetuadas no banco de dados (AUDIT). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as informações anteriores e posteriores às alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu. Cada sistema deverá ter local para consulta dessas transações através de senhas master.

Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.

A Contratada disponibilizará um Gerador de Relatórios para utilização junto aos sistemas. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

A Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, views que possibilitem a disponibilização de informações com os dados constante no banco de dados para utilização pelos técnicos da Prefeitura e SAAE.

Os sistemas obrigatoriamente deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes em suas consultas sem a necessidade de saída de ambiente de trabalho, ou mesmo do sistema.

Os sistemas devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

Os casos de emissão de documentos onde a visualização em tela for improdutiva para a utilização da aplicação (ex. atendimento ao público) pode ser emitido diretamente para impressão sem visualização em tela.

Os sistemas devem possibilitar exportação de relatórios para os padrões pdf, txt, xls e doc, desde que exista compatibilidade entre o arquivo gerado e o formato para o qual o mesmo está sendo exportado.

A Contratada deverá apresentar avaliação técnica visando possibilitar a exportação de dados para arquivos previamente preparados e/ou produzidos por terceiros, obedecendo as regras de SLA previstas neste Termo de Referência.

Os relatórios e documentos emitidos pelo sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da Prefeitura e SAAE, conforme disponibilizado pela mesma.

Os relatórios devem ter, quando requeridos, opção de campos para assinatura no final.

Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório único, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.

Nenhum dos softwares fornecidos pela Contratada, que sejam instalados e/ou atualizados nos terminais da contratada, deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no terminal.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Caso exista qualquer incompatibilidade entre as aplicações objeto deste Termo e outros programas, a Contratada deverá apresentar à gestão do contrato parecer técnico e possíveis soluções, que serão implementadas de comum acordo entre as partes.

Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits, correspondentes às estações de trabalho em uso na Prefeitura e SAAE.

Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.

A Prefeitura e o SAAE reservam-se ao direito de definir a sua política de segurança para uso dos terminais e, caso estes impeçam a atualização automática dos sistemas, a Contratada deverá apresentar solução alternativa, a qual está submetida à aprovação e posterior implementação conjunta entre as partes.

A Contratada providenciará a integração com sistemas eventualmente contratados para outros fins, mediante solicitação e de acordo com os termos previstos no SLA.

A licitante vencedora deverá disponibilizar e implementar rotinas que possibilitem a geração de layout para importação de arquivos de outros sistemas quando necessários e de acordo com os termos previstos no SLA.

Os sistemas deverão permitir geração de arquivos de exportação de informações para uso de terceiros, obedecendo ao layout fornecido pela Prefeitura e SAAE e de acordo com os termos previstos no SLA.

SUPORTE/ATENDIMENTO

A Contratada disponibilizará atendimento e suporte técnico através de: telefone e Internet (chamados técnicos online). E-mails poderão ser utilizados para solicitações específicas junto aos prepostos ou responsáveis da Contratada.

O atendimento técnico telefônico e/ou por Skype será disponibilizado pela Contratada como pronto atendimento nos casos de orientação sobre o uso da ferramenta ou dúvidas simples.

Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura e SAAE (ou local indicado) e nas dependências da Contratada sem custos adicionais.

A Contratada deverá disponibilizar software com tecnologia web-based pela internet para registro de solicitações (chamados técnicos) de manutenção (correção de erros), esclarecimentos de dúvidas e desenvolvimentos nos sistemas e sistemas, separadamente e de maneira aderente ao SLA previsto neste termo.

O software de atendimento deve contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela Contratada e deverá manter registro (log) indelével de todos os chamados técnicos e, dentro deles: encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos clientes em caráter permanente e com registro de data/hora, durante a vigência do contrato.

O software deve disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.

O software de atendimento deverá possibilitar à Prefeitura/SAAE a delegação de, no mínimo, um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes do presente Termo de Referência e permitir o gerenciamento desses responsáveis pelo gestor do contrato, sem que seja admitida ingerência da Contratada nessa delegação.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



A estrutura de delegação do software de atendimento web deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do contrato ou preposto da contratada para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.

O software web-based deve ser disponibilizado exclusivamente para atendimento aos responsáveis delegados pela Prefeitura/SAAE, não sendo admitido que outros eventuais clientes da Contratada tenham acesso às informações transacionadas nos atendimentos dos sistemas contratados pela Prefeitura e SAAE.

A ferramenta de suporte online deverá ser disponibilizada pela Contratada através de URL simples, sem para que isso exista a necessidade de abertura de outros sites e/ou links que impeçam o acesso direto ao ambiente dos chamados técnicos.

Deve ser possível anexar arquivos de até 2Mb nos chamados técnicos, a critério do solicitante e esses arquivos não podem ser removidos pelo período de 1 (um) mês, após finalização do chamado.

O chamado técnico solicitado pela Prefeitura e SAAE, de qualquer natureza, de qualquer técnico designado, só pode ser considerado fechado, finalizado ou encerrado definitivamente com o aval da municipalidade ou então com solução apresentada e não respondida em tempo não inferior a 15 dias úteis.

Os chamados técnicos devem conter: ferramenta de encaminhamento da Contratada para o responsável do chamado de forma a dirimir dúvidas, data e hora das tramitações e informações registradas no sistema, possibilitar inclusão de comentários, apresentar campo de solução do chamado de forma a possibilitar a consulta do atendimento mesmo após o chamado estar encerrado.

A Contratada deverá acessar através de terminal simples para conexão remota, na quantidade liberada pelo contratante, que terá acesso ao ambiente da Prefeitura e à internet (acessos disponibilizados pela equipe de TI) para suporte remoto dos técnicos da Contratada como forma de atuação em correções e/ou coleta de evidências para atendimento dos chamados técnicos solicitados pela Prefeitura e SAAE.

Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução*
Crítica	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralisação.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da Contratada	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
Alta	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
Média	Funcionalidade com	Até 6 (seis) horas	Até de 3 (três) dias



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



	problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns municípios precisem ter a solução de seus problemas adiados.	úteis.	úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
Baixa	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.
Novas Solicitações**	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da Prefeitura, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio***.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

* O período de deslocamento (se necessário) não está incluso no prazo definido no SLA.

** Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.

*** Pedidos de novos relatórios, com filtros e formatos diferentes estão isentos de cobrança.

Na hipótese do município necessitar do desenvolvimento de recursos específicos (SLA nível 5 – “Novas Solicitações”), customizações ou novas funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais (para novos servidores contratados ou transferidos) ou mesmo sejam necessários serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da Prefeitura e SAAE, com base aos custos incorridos para sua realização.

Os desenvolvimentos e customizações realizados no sistema, evolutivos por iniciativa da Contratada ou aprovados pela Prefeitura e SAAE conforme disposto no item anterior, após disponibilizados, passam a fazer parte integral dos sistemas e sua manutenção automaticamente estará coberta pelo valor do contrato de locação, não sendo admitido nenhum acréscimo ao valor de locação e manutenção dos sistemas em virtude de customizações ou desenvolvimentos (ainda que evolutivos) implementados no sistema, durante toda a vigência do contrato.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de sistemas que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto desta licitação, nos limites legais.

A Contratada deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas neste Termo, mesmo na hipótese prevista no item anterior, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão.

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

a. Problemas de infraestrutura da Prefeitura e SAAE.

b. Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- c. Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema.
- d. Atrasos na validação de chamados (qualquer SLA) quando necessário.
- e. Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pela Prefeitura.
- f. Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas referentes às etapas de trabalho previstas neste Termo.

Todos os preços devem ter inclusos o lucro da empresa e impostos/tributos.

A cada 15 dias a contratada deve realizar um backup em cloud própria.

Deverá ser disponibilizado script que permita a realização de "Cópias de Segurança" dos dados, com o banco de dados em utilização (sem necessidade de parada do sistema).

Sempre que necessário ou solicitado, a contratada deverá realizar avaliação no banco de dados da Prefeitura e SAAE, identificando eventuais falhas em processos internos, gerenciando os espaços de armazenamento dos dados, verificando o consumo de memória do servidor e otimizando-o caso necessário, verificando os eventos registrados do banco de dados e analisando a integridade dos dados armazenados.

A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas. Também deve ser fornecido o diagrama da modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.

Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência. Os usuários do sistema serão servidores e funcionários da Prefeitura e SAAE.

DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Após ser declarada vencedora da licitação, a licitante deverá disponibilizar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o ambiente de referência para demonstração. O prazo máximo para início das demonstrações será o quarto dia útil, e deverá realizado no prazo máximo de até 5 dias úteis.

A demonstração servirá para verificação da conformidade da solução com as especificações constantes do Termo de Referência.

O Ambiente de Referência para demonstração deverá ser disponibilizado nas dependências da Prefeitura Municipal.

Caberá ao licitante vencedor prover todos os recursos necessários para a disponibilização do ambiente de referência para realização das demonstrações, bem como para o cumprimento do prazo estipulado, exceto local físico que será disponibilizado pela Prefeitura e SAAE.

A Licitante deverá demonstrar de forma prática, a capacidade de atendimento a todas as funcionalidades solicitadas nos itens deste termo de referência.

As demonstrações funcionais da solução avaliarão se a solução proposta atende ao solicitado conforme requisitos técnicos especificados.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Ao final de cada dia de demonstração, será emitido relatório de aprovação ou não da solução, baseada nos resultados dos testes realizados, comprovando ou não o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência

A assinatura do contrato dependerá da aprovação. Sua não aprovação acarretará a automática exclusão da proponente.

Se as demonstrações funcionais da solução não forem aprovados, ou se o licitante desatender ao prazo especificado será examinado a oferta da segunda licitante classificada, que será convocada a disponibilizar Ambiente de referência para demonstração, nos mesmos prazos, o qual será submetido aos mesmos testes funcionais da solução, observando a ordem de classificação estabelecida, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital

O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados relacional Oracle. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração. Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

A licitante vencedora deverá demonstrar que atende a pelo menos 95% de todas as exigências de cada módulo demonstrado, restando 5% para implementação após a emissão da ordem de serviço de cada software, observado o prazo de instalação de no máximo 60 dias para cada ordem.

Os itens de obrigatoriedade legal (exigências legais e relacionadas aos órgãos de controle como Tribunal de Contas) devem ser demonstrados na apresentação.

Caso a proponente não tenha um dos módulos solicitados, será automaticamente desclassificada. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração nas mesmas condições, e assim sucessivamente.

As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste termo de referência correrão por conta do proponente

O prazo para operacionalização dos sistemas será em 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento de Ordem de Serviço expedido pela Prefeitura e SAAE, sendo que somente será permitida a prorrogação desde prazo por necessidade e solicitação expressa da Prefeitura e SAAE através do gestor do contrato. Nesta data todos os sistemas deverão estar convertidos, testados e implantados, bem como o pessoal já deverá estar treinado a e apto a operá-los.

A Prefeitura e SAAE disponibilizarão equipe técnica e responsáveis dos setores que utilizarão os sistemas para que conheçam o cronograma e façam críticas ao mesmo, de forma a possibilitar ajustes que garantam o cumprimento do prazo previsto.

A licitante vencedora informará imediatamente a gestão do contrato caso encontre qualquer situação que possa refletir no não cumprimento das etapas apresentadas no cronograma.

O cronograma respeitará os horários de trabalho da Prefeitura e SAAE.

As recomendações técnicas para utilização do sistema caso não aceitas pela equipe de trabalho da Prefeitura ou SAAE, deverão ser reportadas à gestão do contrato para providências imediatas, uma vez que podem impedir o atendimento do prazo acordado para operacionalização dos sistemas.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Os equipamentos (Servidores de Banco de Dados, servidor de aplicação local e computadores em rede) necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, serão fornecidos pela PREFEITURA e SAAE e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais, salvo os sistemas que deverão operar em ambiente web para a população, sendo a responsabilidade do Datacenter da empresa vencedora.

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 módulo:

- 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 da Prefeitura;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema e integração dos sistemas a serem implantados e metodologia desenvolvida;
- Levantamento de dados para identificação da documentação gerada pelos sistemas que deverão ser adequadas ao padrão da Prefeitura.

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

- 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 módulo:

- Treinamento das equipes da Prefeitura e SAAE, locais no uso do software, apresentando como resultado prático dos conhecimentos adquiridos a correta utilização dos sistemas nas suas funcionalidades.

A quarta etapa consistirá das seguintes atividades, aplicáveis para cada módulo:

- Migração das informações convertidas e homologadas;
- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- A Prefeitura e SAAE manterão equipes de Tecnologia da Informação e dos setores/áreas de utilização dos sistemas para acompanhar os procedimentos de operacionalização do sistema.

Ao final das etapas e conforme cronograma aprovado, será lavrado termo de recebimento com assinatura dos responsáveis da Prefeitura e dos prepostos da contratada, indicando seu encerramento.

RELAÇÃO DOS MÓDULOS PARA CADA ENTE PÚBLICO

ITEM	MÓDULOS DA PREFEITURA
01	Módulo de Tributação Municipal e Arrecadação
02	Módulo de Agência Virtual Tributação Municipal
03	Módulo de Atendimento e Gestão de Serviços Municipais
04	Módulo de Controle de Protocolo
05	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
06	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)
07	Módulo de Administração de Patrimônio
08	Módulo de Administração de Pessoal
09	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento
10	Módulo e-Social



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



11	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico
12	Módulo de Recursos Humanos
13	Módulo de Gerenciamento de Despesas
14	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação
15	Módulo de Controle de Frota
16	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos
17	Módulo de Pregão Eletrônico WEB
18	Módulo De Tratamento De Informações Gerenciais (Business Intelligence)
19	Módulo APP do Cidadão e Ouvidoria
20	Módulo de Administração de Cemitério

ITEM	MÓDULOS DO SAAE
01	Módulo de Saneamento Básico
02	Módulo de Agência Virtual Saneamento e Hospedagem do Site
03	Módulo de Atendimento ao Cidadão
04	Módulo de Gerenciamento de Serviços em Equipamentos Móveis
05	Módulo de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações
06	Módulo de Ordens de Serviço Através de Equipamentos Móveis
07	Módulo de Controle de Protocolo
08	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
09	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)
10	Módulo de Administração de Patrimônio
11	Módulo de Administração de Pessoal
12	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento
13	Módulo e-Social
14	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico
15	Módulo de Recursos Humanos
16	Módulo de Gerenciamento de Despesas
17	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação
18	Módulo de Controle de Frota
19	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos
20	Módulo de Pregão Eletrônico WEB
21	Módulo de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)

1 – MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL E ARRECADAÇÃO

Os módulos de Imobiliário, Mobiliário e Receitas Diversas deverão operar independentemente. Os módulos integrados deverão operar nas pesquisas de: Arrecadação, Dívida Ativa, e Fiscalização, com um único banco de dados.

Os cálculos dos tributos deverão simular verificações prévias do faturamento da Receita, sem limites de simulações diferenciadas.

As telas cadastrais dos módulos Mobiliário e Imobiliário deverão modelar as funções dos campos necessários, em virtude do boletim cadastral do município e permitir o usuário responsável pelo acesso a realizar alterações sem a necessidade de programação.

Permitir as consultas cadastrais a serem feitas por pesquisa fonética nos campos: Atividade Econômica, Logradouro, Bairro, Loteamento, Domicílio Fiscal, Nome, Nome Social e Nome Fantasia.

Possuir os recursos:

- Gerador de relatório;
- Gerador de arquivos para exportações diversas;
- Gerador de documentos, como certidões e alvarás;
- Gerador de documentos com código de barras para cobrança;
- Gerador de arquivos com códigos de barras para cobrança.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



O cálculo deverá ser parametrizado pelo próprio usuário e permitir o atendimento integral do código tributário do Município.

Conter um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, independente dos tributos tratados pelo sistema.

Os módulos devem possuir auditoria das transações realizadas com a identificação do responsável, data, hora e o conteúdo da informação.

Possuir recurso de impressão de conteúdos de telas de aplicação.

Disponibilizar meios de registros de históricos diversos.

Disponibilizar consultas das posições financeiras consolidadas, por contribuinte e por Grupo econômico.

Emitir Guias de cobranças de todos os tributos por ele tratados.

Apresentar meios de seleções de grupos de contribuintes para efetuarem simulações de cálculos ou recálculos.

Recalcular os Tributos, com o registro do responsável, data e hora (auditoria).

Possuir recursos nas gerações de arquivos de textos para impressões externas (em gráfica) de documentos como:

- Lançamentos anuais;
- Documentos para cobranças amigáveis e posteriores execuções fiscais.

Controlar registros das notificações de documentos expedidos para os contribuintes.

Emitir Segundas Vias de cobranças de todos os tributos, com registro da identificação do responsável pela emissão, a data e hora da ocorrência da mesma (auditoria).

Permitir que as auditorias realizam backup, extraindo e armazenando por meio magnético externo.

Acompanhamento Fiscal do ISSQN dos Relatórios/Consultas mensais dos:

- Inadimplentes;
- Adimplentes;
- Levantamento fiscal.

Tratar a valorização e a depreciação (terreno e construções) conforme o código tributário vigente, segundo fatores armazenados em tabelas próprias.

Disponibilizar tabelas que armazenem os dados necessários para efetuar as pontuações das construções de acordo com a Lei em vigor.

Disponibilizar opções para impressões ou gravações em arquivos.

Permitir cadastros de endereços para entrega.

Determinar o Grupo Econômico.

Imobiliário

Permitir o cadastro e a manutenção da base de dados dos imobiliários, como: imóveis, faces de quadras, segmento de logradouros, logradouros, bairros, loteamentos e distritos.

Calcular os lançamentos anuais dos Impostos e das taxas anexas, segundo a parametrização estabelecida pelo usuário e pela Lei Municipal.

Permitir revisões e recálculos de lançamentos individualizados.

Emitir segundas vias de carnês com valores atualizados por atrasos.

Permitir simulações de cálculos totais e estatísticas de lançamentos.

Possuir cadastros de:

- Logradouros – Informar todos os logradouros oficiais e não oficiais do Município, Ceps e Bairros;
- Face de Quadra – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pelo lado da quadra;
- Segmento de Logradouro – Informar os Equipamentos Urbanos, Serviços Disponíveis, Equipamentos Mobiliários para valorização dos Imóveis. Apresentar os Logradouros correspondentes pela localização e pelo segmento;
- Imóveis – Informar os campos do Boletim de Cadastramento do Município.

Permitir o cadastro de um Proprietário ou mais, com o respectivo percentual de participação, ou um Compromissário ou mais para um mesmo imóvel.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Registrar as Testadas de um Lote.

Registrar a área do Terreno do Lote e das Unidades para Condomínios horizontais.

Efetuar o cálculo automático do Coeficiente de fração ideal para Condomínios verticais e horizontais.

Verificar no término do cadastro das unidades de um determinado condomínio, se as somas das áreas das unidades coincidem com a área total informada para aquele condomínio.

Armazenar as características do boletim cadastral do município, de terreno e construções.

Armazenar as características para pontuação de cada imóvel. Após a pontuação, o sistema deverá atribuir ao imóvel, a categoria correspondente.

Possuir procedimentos para as realizações dos desdobramentos de lotes obedecendo os projetos aprovados e suas medidas.

Permitir registro de unificação de lotes com processos exclusivos para a junção.

Permitir o controle de imóveis com isenções possibilitando as parametrizações conforme a Legislação.

Permitir o tratamento de concessões de benefícios, registrando e efetuando os mesmos nos lançamentos correspondentes.

Selecionar endereço para correspondência diferenciada por imóvel.

Manter informações cadastrais de vários exercícios para um mesmo imóvel.

Disponibilizar fórmula de cálculo parametrizável de forma compreensiva, com tratamento de todos os fatores de depreciação e valorização citado no código tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento ou valor venal de cálculos de exercícios anteriores.

Recalcular lançamentos com tratamentos de compensações dos valores pagos na substituição dos lançamentos, gerando um novo lançamento com os valores complementares.

Realizar consultas no Cadastro Imobiliário por:

- Fonética pelo Nome de proprietário;
- Fonética pelo Nome do compromissário;
- Inscrição Cadastral;
- Inscrição Cadastral anterior;
- Endereço do imóvel;
- Quadra e Lote;
- Face de quadra;
- Terrenos.

Armazenar o histórico de todos os cálculos efetuados.

Possibilitar consultas das posições financeiras conforme filtros:

- Código do contribuinte;
- Endereço do imóvel;
- Identificação do lançamento;
- Identificação do parcelamento;
- Inscrição cadastral;
- Inscrição da dívida ativa;
- Nome do proprietário;
- Nome do compromissário;
- Processo.

Emitir segundas vias de Guias.

Emitir Guias por Grupos de lançamentos.

Emitir documentos diversos/Certidões, como: habite-se, certidão de valor venal, certidão cadastral, Situação Regular.

Relatórios Imobiliários

Análítico de Contribuinte por Endereço – Apresentar por faixa de código do endereço, com informações do contribuinte contendo tipo de construção, metragem, área construída e informações da área do terreno. Incluir contagem de contribuintes por endereço.

Controle de Cadastramento – Apresentar totais de lotes, m2 de área e testadas pelas divisões do município.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Estatística dos Dados cadastrais – Classificar por bairro a totalização das unidades inativas, terrenos e construções por área construída.

Extrato Resumido de Dívidas – Apresentar filtros por inscrição cadastral, grupo econômico e processo entre outros para selecionar; Tipo de débito contendo saldo devedor do imóvel, débitos por exercício e débitos da dívida ativa com informações sobre o número do parcelamento, tributo e receita, data de vencimento, valor original, valor com desconto, correção monetária, juros e multa além da situação do pagamento e o valor autenticado.

Ficha Cadastral por Inscrição Cadastral – Apresentar informações do Proprietário e Compromissários, contendo informações e avaliação do imóvel, como: Valor Venal do Terreno, Valor Venal da Construção, Valor Venal do Excesso e Valores de Referência; Dimensões e Tipo do Lote.

Ficha ITBI para fins de ITBI referente ao Imposto de Transmissão de Bens – Apresentar as principais informações do imóvel.

Perfil do Contribuinte – Apresentar histórico dos estabelecimentos e imóveis do contribuinte. Informar: Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida, da Situação do Débito, como: Quitado, Inscrito em Dívida ativa, Cancelado e a Pagar.

Relação de Beneficiados com Filtro por Exercício e Listagem em ordem crescente ou decrescente por Inscrição Cadastral ou nome – Apresentar: Valores Venal do Imóvel, Montante de Isenção e Totais de Contribuintes. Listar todos logradouros do município com filtro por nome ou código.

Relação das Faces de Quadras em Modelo Analítico ou Sintético – Classificar por: Código do Logradouro, Nome do Logradouro ou Face de Quadra; Seleção de Faixa de Logradouros com Identificação da Quadra, Face, Segmento da Face e Lado e informações de Metragem e Coordenada x e y de Geo Referência.

Demonstrativo do Cálculo – Apresentar filtros por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Informar o contribuinte e componentes de cálculo, como: Dados de construção - Estado de Conservação; Dados do Cálculo - Fração ideal, Zona, Recolhimento de Lixo, Quantidade de Terrenos, Valor do M² ITBI e Ocupação Gleba e Totalização da Composição – Valor Anual, Valor da Única e da Parcela do Imóvel.

Análise do Cálculo Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das Áreas do Terreno, Áreas construídas e das Testadas Principais. Filtrar por: Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo. Pesquisar por Faixa de Inscrição Cadastral.

Análise de Lançamento Contendo os Valores Venais do Terreno, Construção e de Excesso – Apresentar a soma das áreas do terreno, das áreas construídas e soma das testadas principais. Filtrar por Exercício, Tributo e Logradouro e Pesquisa por Faixa de Inscrição Cadastral. Apresentar a Data de Vencimento e Valor da parcela correspondente ao IPTU do Exercício selecionado.

Rol de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral e CEP.

Estatística de Cálculo com filtro por Exercício, Tributo e Tipo – Informar o total de receitas de cada conta contábil e quantidades de contribuintes imunes ou com isenção. Informar classificadas pelo tipo do Imóvel, casa, terreno e apartamento.

Estatística de Lançamento – Apresentar quantidade de contribuintes, valor total da receita e o grupo de lançamento. Selecionar grupos como: Imune, Isenção Total, Isento de Imposto, Isento de IPTU e Taxas. Classificar pelo Tributo.

Rol de Valores Venais, com filtro por Exercício e Tributo – Filtrar por Faixa de Inscrição Cadastral, Classificação por inscrição e nome ou logradouro. Relatório contendo valor venal do imóvel, do endereço completo e Tributo do imposto aplicado.

Rol de lançamentos – Filtrar por: Exercício, Tipo da Dívida, Tributo e Modalidade por Faixa de Inscrição Cadastral e Número do Carnê.

Posição de lançamentos por região.

Posição Financeira.

Consistência Cruzada de Informações

Relatórios ITBI



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Histórico de Transações Imobiliárias.

Relação por Adquirente.

Relação por Transmitente.

Relação por Inscrição Cadastral.

Mobiliário

Permitir a informação e a manutenção da base de dados dos contribuintes mobiliários e seus respectivos sócios;

Permitir o cadastro de Contadores para Controle, Emissão e Escrituração de Notas Fiscais das empresas Mobiliária.

Calcular o lançamento anual do ISS Fixo (anual) e das Taxas Previstas em Legislação.

Emitir Carnês para ISS Mensal.

Permitir a correção e recálculo de forma individualizada.

Emitir segundas vias de carnês com devido cálculo dos encargos por atraso, com opção para impressão das parcelas não pagas.

Realizar simulações das formas de lançamentos.

Permitir no módulo de ISS o cadastramento de contribuintes qualificados segundo a atividade exercida, com data retroativa para a cobrança de ISS e taxas.

Possibilitar a geração de lançamentos retroativos, conforme a data de início da atividade.

Tratar a baixa de uma empresa, efetuando os devidos cancelamentos de lançamentos a partir do período da data de encerramento das atividades da mesma.

Parametrizar a fórmula de cálculo, atendendo o Código Tributário. Possibilitar tratamentos especiais para descontos sobre o imposto em função de dados cadastrais, dados de lançamento de cálculos anteriores.

Permitir a emissão de guias para contribuintes que residam fora do município. Armazenando os dados cadastrais, o serviço prestado e a alíquota a tributar.

Registrar os valores bases para o recolhimento e as retenções de ISS.

Registrar a forma de recolhimento praticada por: pagamento, comunicação de isenção, sem movimento ou recolhimento em outro município.

Emitir guias de recolhimentos para serviços eventuais dos contribuintes do Município e de fora do Município.

Emitir guias de Tomadores do Município e de Tomadores de fora do Município.

Emitir guias de recolhimentos para Pessoa Física.

Para análise e comparativo fiscal – Emitir relatório composto de valores base e valores arrecadados, mês a mês com opção de escolha de períodos.

Possuir escrituração de Notas Fiscais de contribuintes do Município e de fora do Município e de Tomadores de Serviços.

Identificar que o contribuinte é optante do Simples Nacional.

Realizar consultas no Cadastro por:

- Atividade;
- Documento (CPF/CNPJ);
- Endereço do estabelecimento;
- Inscrição do imóvel informado no cadastro mobiliário;
- Razão Social (pesquisa fonética);
- Serviço;
- Sócios.

Permitir a realização de cálculos, recálculos e simulações dos impostos e taxas cobrados.

Localizar o contribuinte na posição financeira por:

- Documento;
- Endereço do estabelecimento;
- Identificação do lançamento;
- Identificação do parcelamento;
- Inscrição Municipal;
- Razão Social / Nome Fantasia;
- Atividade;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Processo.
- Emitir segundas vias de Guias.
- Emitir Guias por grupo de lançamento.
- Emitir Guias de Recolhimentos para:
- Prestadores e Tomadores Eventuais;
 - Contribuintes de fora do Município;
 - Pessoas Físicas.

Relatórios do Mobiliário

Cadastro de atividades – Apresentar o Número do Código da Atividade e se permite opção pelo Simples Nacional. Filtrar por Faixa de Atividade.

Cadastro de Gráficas – Apresentar o Número do Código do Contribuinte e os principais dados da gráfica, como: Nome, CNPJ, CPF, Nome Fantasia e Endereço Completo. Filtrar por Faixa de Gráficas.

Cadastro de Veículos – Apresentar o rol de veículos com filtro por Cód. Renavam ou Cód. Mobiliário; Faixa de mobiliários por nome, CPF, CNPJ, chassi, placa, Renavam entre outras opções.

Cadastro de serviços.

Declaração Cadastral com Filtro por Sócios Ativos/Não Ativos – Informar o Contribuinte, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Data de Abertura, Regime de Apuração, Ramo de Atividade, Datas de Início da Atividade ou Data. Apresentar campos de texto livre: Tipos de Alteração Efetuada, Texto Exclusivo do Órgão competente e texto de observação.

Extrato dos Recolhimentos com filtro por faixa de C.C.M. e Período/Mês/Ano – Classificar por C.C.M. ou Razão Social. Listar por: Contribuintes Ativos e Não Ativos. Apresentar recolhimentos por período de competência com informações do contribuinte, da descrição da atividade, número do lançamento, total recolhido, período e valor-base.

Ficha Cadastral de um contribuinte com filtro de seleção de quais informações será apresentada no relatório – Apresentar as Seleções: Atividades, Serviços, Sócios/Endereço dos Sócios, representantes legais e situações cadastrais; Informações de Regime de apuração, Enquadramento do contribuinte, descrição do Alvará com data de início e data de encerramento e Elementos básicos presente no relatório: Tipo de Tributo, Tipo de empresa e parâmetros da área ocupada.

Relação dos contribuintes por atividade – Apresentar filtros por faixa de Cód. de atividade e Listagens por contribuintes ativos ou inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social; Apresentar Descrição do Alvará, data de início da atividade e data de encerramento (se houver) e da Atividade principal do contribuinte.

Relação dos Contribuintes por Tipo de Serviço – Filtrar por Faixa de Cód. de Serviço e Tipo de ISS; Listar por Contribuintes Ativos ou Inativos. Classificar por Inscrição Municipal ou Razão Social. Apresentar Descrição do Serviço, data de início do serviço e data de encerramento, tipo e Serviço Principal do Contribuinte.

Relação dos Contribuintes Ativos (Sintético e Analítico) – Agrupar por: Código do CCM e Filtro por Exercício. Apresentar o Tipo de Empresa, Natureza e a Totalização de Contribuintes Ativos nesse segmento.

Relação dos Contribuintes com Isenções – Apresentar CCM, Nome Fantasia, Base Legal, Data de Início e de término. Filtrar por Exercício.

Relação de Contribuintes com maiores recolhimentos Seleção por Maiores Prestadores de Serviços ou Maiores Geradores de Receita por Mês e Exercício como filtro – Listar em ordem decrescente dos valores.

Posição Financeira – Extrato do Contribuinte – Informar o Contribuinte e Saldo Devedor do estabelecimento com: o Endereço de Entrega e do Estabelecimento com a descrição da Atividade; os Débitos Pendentes com o tipo da Dívida, Exercício, Vencimento, Valor Original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total e Situação; Débitos e Dívida Ativa com Número da Origem e Ano da Dívida ou Parcelamento.

Perfil do Cadastro Econômico – Selecionar por Exercício, atividade ou serviço. Classificar por tipo de ISS, Cód. de Cobrança, Situação do Contribuinte, Descrição da taxa (Sub Grupos),



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Descrição da taxa (Geral), Tipo de Empresa (Com serviço), e totalizar por quantidade de contribuintes.

Perfil do Contribuinte com Consulta por Pessoa – Apresentar os lançamentos do contribuinte por receitas diversas e total dos débitos com informação detalhada do Tributo, Exercício Fiscal, Lançamento, Valor do Débito, Tipo da Dívida e Situação do Débito.

Tipos de Parâmetros Relatório – Listar tipos de Parâmetros com seus respectivos Códigos, Quantidades de Decimais e Informação de Valor Variável. Filtrar por Tipo de Parâmetro.

Tipos de Contribuintes – Listar Tipos de Contribuinte: PF, PJ, Estrutura Estab. Empresarial e Sociedade Simples, com seus Códigos e Tipos de Obrigatoriedades na Inscrição Imobiliária.

Análise do Cálculo – Apresentar os valores totais das receitas classificadas por tipo de receita e Sigla. Filtrar por Exercício, tipo de tributo e tipo de cálculo que compõe o relatório.

Análise dos Lançamentos – Apresentar os valores totais das parcelas classificadas por Tipo de Tributo e Data de Vencimento da totalização de valores de cada parcela. Filtrar por Exercício e Tipo de Tributo.

Demonstrativo do Cálculo – Permitir a visualização dos componentes de cálculo do I.S.S. de cada contribuinte: Noventena, Valor da Única, Valor Anual e Valor da primeira parcela e Quantidade de parcelas. Filtrar pelo Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo do tributo selecionado. Pesquisar por Faixa de CCM.

Estatística de Cálculo – Apresentar valores totais das receitas classificadas por grupos de lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício, Tributo e Tipo de Cálculo.

Estatística dos Lançamentos – Apresentar valores das receitas classificadas por Grupos de Lançamentos e Sigla. Filtrar por Exercício e Tributo.

Rol de Cálculo – Apresentar os cálculos dos tributos: Valor Anual, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas. Informar a Composição dos Valores.

Rol dos Lançamentos.

Rol Sintético dos Lançamentos por Atividade.

Extrato Resumido de Dívidas Ativas – Filtrar por faixa de Inscrição Cadastral, Listagem de débitos, pagamentos e posição financeira. Listar por Execução Judicial, somente os débitos em execução judicial ou permitir não considerar débitos em execução judicial. Apresentar informações do contribuinte e débitos do exercício: Ano, Receita, Vencimento, Valor original, Desconto, Correção, Juros, Multa, Total e situação. Informar os débitos e dívida ativa com número da Origem e ano da dívida ou parcelamento e saldo devedor do imóvel se houver.

Documentos que deverão ser emitidos pelo sistema:

- Emissão de Alvarás;
- Emissão de Certidões de Empresas Ativas, Encerradas, de Débitos.
- Emissão de Documentos para os Contribuintes por Contador.
- Emissão de Documentos e Comunicados Diversos.

Estatística de Manutenção do Cadastro – Apresentar informações do período proposto com dados da Posição Atual do Cadastro Econômico: Deferida, Encerrada, Alterado, Reinício de Atividade, Suspensão, Cancelada e Em processo de Baixa. Filtrar por Faixa de Datas do Período para Análise.

Fiscalização

Cadastrar os tipos de Autos de infrações previstos no Código Tributário, como os autos realizados por Fiscais em diversos departamentos. Controlar cobranças, notificações, inscrições em Dívida Ativa e Ajuizamento dos Autos.

Manter um cadastro dos fiscais.

Registrar as autorizações de:

- Equipamentos de Cupons Fiscais;
- Livros Fiscais;
- Notas Fiscais.

Registrar Notas Fiscais extraviadas.

Registrar o Período Fiscalizado – Identificar a data inicial e final, o auditor responsável, e apontamentos de pendências.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Permitir a programação para Ações Fiscais – Apresentar rotinas que selecionam empresas para as ações fiscais, por Logradouro, Contribuintes sem recolhimento, Maiores Contribuintes por: Tipo de Atividade, Tipo de Prestação de Serviço ou Período da última Fiscalização.

Registrar levantamento Fiscal por Prestador e Tomador de Serviços, para posterior análise e lançamento de diferença de recolhimento.

Permitir lançamento do Auto de Infração pelo agente, de acordo com o levantamento fiscal realizado.

Emitir Nota Fiscal Avulsa, com geração de guia para recolhimento.

Emitir a guia de Auto de Infração, com cálculos de todos os encargos.

Permitir parcelamento dos Autos de infrações.

Permitir atualizar Faturamento – Gerar recolhimentos devidos em um Período de Competência.

Disponibilizar mecanismo para compor o I.S.S. devido e efetuar parcelamento dos impostos.

Cadastrar equipamentos autorizados para Emissão de Cupom Fiscal – ECF.

Possuir um cadastro de gráficas autorizadas a imprimir Talões de Notas Fiscais.

Realizar as consultas de:

- Alvarás concedidos (Razão social ou inscrição Municipal);
- Posição financeira dos débitos;
- Posição dos Autos de infrações por Fiscal, por Infrator;
- Posição das ações Fiscais (Razão social ou inscrição Municipal).

Relatórios da Fiscalização

Análise de Notas Declaradas e Extraviadas – Apresentar relatório detalhado de notas com filtro por: C.C.M., Data da ocorrência do Extravio e Classificação por C.C.M. ou Razão Social.

Confrontação de Recolhimentos – Apresentar a confrontação das faturas x recolhimento com classificação do C.C.M. e agrupamento de filtro por faixa do período do recolhimento com informações do valor tributado, alíquota, Valor devido, Valor declarado e Diferenças.

Comparativo de Recolhimento entre Períodos – Apresentar classificação por tributo com informações por período do recolhimento. Agrupar por contribuintes e informações do faturamento do contribuinte no ano selecionado, quantidade de meses recolhidos e média do total recolhido além da totalização do período.

Contribuintes que Efetuaram Declaração com Atraso – Apresentar classificação por: CCM do Contribuinte e Filtro por Período com informações da Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor do ISS, Multa, Juros, Correção e Valor Pago.

Contribuintes que nunca efetuaram declaração de ISS – Apresentar informação por CCM dos Contribuintes pela Atividade e Data de Início que não efetuaram declaração de ISS.

Declaração dos Tomadores de Serviços – Apresentar principais informações do contribuinte e informação da descrição do serviço e da atividade exercida além das notas declaradas pelo tomador caso possua, além dos valores recolhidos dessas notas.

Estatística de Autos por Situação do Auto – Apresentar informações da situação do auto além da quantidade, valor original em índice e valor original em moeda.

Estatísticas dos Autos – Apresentar filtros por Atividade e classificação por Lei agrupadas por tipo de auto, informando Quantidade de Autos e Total Geral dos valores dos autos.

Extrato de Recolhimentos – Apresentar recolhimentos por período de competências agrupadas por grupo de lançamento; Número do lançamento, alíquota, total recolhido, valor-base e período.

Extrato dos Autos – Apresentar os saldos devedores do estabelecimento por: Exercício, ano-base, número do auto, tipo de auto, Lei, Posição da Cobrança, Situação do Auto, Valor do auto, Multa, Juros, Correção, Total, Data da Lavradora e data da ciência.

Histórico das Ações Fiscais – Apresentar listagem por período dos históricos registrados nos levantamentos fiscais.

Levantamento Fiscal (ISS) - Apresentar listagem por período de vencimentos com informações de valores de faturamentos, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e Total. Pesquisar por iniciais de CCM individuais com totalização de Débito



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



(ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal.

Levantamento Fiscal de Tomadores e Prestadores de fora – Apresentar tabela por período do vencimento com filtro por Empresa Prestadora de serviço com informações do valor de faturamento, Base recolhida, Dedução, Arbitramento, Base ISS, ISSQN, ISSQN em Dívida Ativa, ISSQN Recolhido, Diferença ISSQN, Correção Monetária, Multa, Juros, Multa inflacionária e Total. Pesquisa inicial por número do levantamento fiscal, Ano, Motivo e sufixo. Totalização de Débito (ISSQN), Ressarcir (ISSQN), Multa Inflacionária, Total débitos atualizado e Saldo Levantamento Fiscal.

Movimento de Baixa por Período/Recolhimentos – Apresentar listagens agrupadas por Grupo de Lançamento com informações de cada contribuinte com número do lote, Data do pagamento, tipo de Baixa, Valor Base, Valor ISS, Percentual da Alíquota e valor autenticado. Informar também a identificação, nome e CPF/CNPJ do contribuinte.

Nota de Débitos por Auto – Filtrar pelo número do Auto. Apresentar informações da emissão contra, corresponsável, origem do débito, natureza do débito e os débitos totalizados.

Notificação e levantamento de fiscalização – Apresentar filtros por períodos e classificações por CCM com as informações do Saldo do levantamento fiscal em espécie e Data Base. Apresentar o valor da notificação/levantamento fiscal e quantidade apurada, analítico ou sintético.

Perfil de Arrecadação entre períodos – Apresentar filtros por Grupos de Lançamentos e Tributos com informações por período, como: Previsão da Receita, Total da Arrecadação, Total em Dívida Ativa e Percentual da Renda obtida.

Contribuição de Melhorias

A partir do cadastro do edital de Contribuição de Melhoria, que especifica a cobrança, vincular o edital aos beneficiados, pela composição por faixa de inscrição, por logradouros, bairros, atividades definidas no próprio edital. O cálculo de valores deve ser parametrizado de acordo com as especificações do edital, lançado para cada imóvel dentro da faixa selecionada a cobrança devida com as modalidades de pagamento ditadas na legislação, e permitir a impressão das guias de cobrança.

Gerar modalidades de pagamento previstas na Lei, controlando o pagamento das contas, conforme opção escolhida pelo contribuinte.

Consultar posição financeira:

- Por identificação;
- Por nome.

Relatórios Contribuição de Melhoria

Rol de Lançamentos.

Estatística de Cálculo.

Receitas Diversas

Parametrizar o cálculo e lançamento dos tipos de taxas e serviços cobrados pelo Município. Apresentar opções para cadastramento de contribuintes vinculados ao imobiliário, mobiliário e pessoas. Possibilitar a emissão e cobrança diferenciada ao grupo determinado. A cobrança poderá ser no ato da emissão, ou periódico (ex.: anual). Para cada cobrança e seu devido vencimento deverá apresentar o controle de inadimplência, gerando multas e juros e correção devidas ao período, assim como inscrição em Dívida Ativa. As cobranças de serviços deverão possibilitar a geração de guias associados aos imóveis, ou empresas ou pessoa.

Realizar consultas aos Cadastros Mobiliários, Imobiliários e Receitas diversas por no mínimo:

- CPF ou CNPJ
- Código do Contribuinte
- Fonética por nome.
- Identificação cadastral
- Permitir a realizações de cálculos / recálculos e simulações.
- Possibilitar a valorização de Serviços e taxas de acordo com as tabelas de reajustes.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Possibilitar a criação de tipos de históricos.
- Localizar o contribuinte na posição financeira por:

- CNPJ/ CPF;
- Endereço;
- Fonética por nome;
- Identificação;

Relatórios Receitas Diversas

Relação do Contribuintes – Listar os contribuintes de Receitas Diversas por filtro de grupo do RD, com informação do Nome, Endereço e RDV identificação.

Lançamentos RD – Apresentar tabela de lançamentos com agrupamentos e classificações por códigos de Lançamentos com a descrição. Incluir informações do lançamento como: Procedimento de Lançamento, Forma Atribuir Vencimento, Proporcionalidade, Periodicidade, Valor Fixo, Valor da parcela e Valor Mínimo.

Demonstrativo de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar os componentes de cálculo detalhado são apresentados como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, Dados composição. Totalizar composição, valor da única, valor da parcela e quantidade de parcelas.

Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte.

Estatística de Cálculo – Apresentar estatísticas das receitas por contribuinte com classificação por tributo. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta.

Apresentar o total de lançamentos e o total geral em reais.

Estatística de Lançamento – Apresentar estatísticas de lançamentos por contribuintes com classificações por tributos. Permitir a totalização de contribuintes por conta contábil informando o valor total da receita da conta.

Apresentar o total de lançamentos (normal/isento/imune) e o total geral em reais.

Rol de Cálculo – Apresentar o Rol de Cálculo por tipo de cálculo e tributo. Informar componentes de cálculos detalhados que serão apresentados, como: Dados do Cálculo, Noventena, Valores, Dados composição, Totalização da composição, Valor da Única, Valor da Parcela e Quantidade de Parcelas.

Apresentar as principais informações do contribuinte como endereço, nome e inscrição anterior, além do componente de cálculo de cada tributo pertinente ao contribuinte. Relação dos contribuintes.

Controle de Arrecadação

Manter “Unidades” de moedas diversas.

Permitir atualizações monetárias por índices diferenciados a serem definidos a cada tributo.

Cadastrar bancos, agências e contas arrecadadoras.

Utilizar recursos de leitura ótica de códigos de barra para maior facilidade e precisão na coleta de dados.

Disponer de rotinas para tratamento do retorno de pagamento de cobranças bancárias registradas.

Disponer de rotinas para tratamento do retorno de pagamento via meio magnético padrão FEBRABAN.

Disponer de rotinas para débito automático em conta corrente segundo o padrão FEBRABAN.

Disponer de consultas à posição financeira com atualização dos acréscimos legais aos débitos.

Manter uma tabela de feriados.

Efetuar registros das baixas individuais identificando o tipo da baixa efetivamente praticado: pago, cancelado, prescrito, remido e anistiado.

Permitir estornos e devoluções de receitas.

Verificar, por lotes de baixas, a igualdade da somatória dos valores dos documentos com o total informado, indicando eventual divergência.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Baixas de retorno por meio magnético – Disponibilizar tratamento de rejeição de baixas pelo limite de diferença entre o valor devido e o valor autenticado do documento. O movimento rejeitado será gerado, podendo ser corrigido. Quanto aos documentos normais, devem ser baixados independente da ocorrência de erros, no fechamento do lote.

Permitir o controle de baixas de parcelamentos não cumpridos, por seleção específica das regras estabelecidas.

Permitir as baixas por autenticação.

Permitir o recebimento de pagamentos por meio magnéticos, para efeitos contábeis.

Permitir a importação e o registro de recebimento de recolhimentos efetuados pelo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)

Permitir a baixa parcial de débitos.

Permitir o processamento de arquivos de retorno bancário de forma a facilitar o usuário ao processamento único das baixas, independente do domicílio bancário.

Possuir rotina para estornar débitos suspensos.

Manter um cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias.

Permitir o acompanhamento e a contabilização diária da arrecadação, emitindo relatório analítico para cada agente arrecadador, com a indicação de divergências de arrecadação.

Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas.

Consultar por:

- Baixas não processadas;

Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, Receitas Diversas com as especificações: CNPJ/CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo e Posição Financeira Grupo Econômico.

Relatórios da Arrecadação

Acompanhamento Programa Refis – Apresentar o total de débitos negociados no período do REFIS e o total de parcelas recebidas do REFIS com agrupamento por contas, sendo valor negociado, valor com anistia, valor a receber e quantidade. Apresentar previsão de recebimentos futuros com agrupamento por data do vencimento por período. Filtrar por Seleção de Acordos ou Data do REFIS.

Análise da Receita – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo. Compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral.

Análise da Receita Total Analítico – Informar movimento arrecadado por tributo do qual o respectivo código orçamentário é informado e todos os lançamentos do período é contabilizado nessa conta orçamentária do tributo, compor a análise as informações dos lançamentos, parcelamentos, autos, dívida ativa, parcelamentos e autos da dívida Ativa, procuradoria e total geral.

Contas baixadas para análise de arrecadação – Apresentar os tipos de baixas como: Pagamento, Cancelamento, Remissão, Anistia e Devolução, e os respectivos tributos com a totalização dos valores arrecadados dos tributos.

Contas Quitadas de um Período – Apresentar tipos de contas como: Lançamento, Parcelamento, Dívida Ativa, Autos Infração pelo tributo com ordenação por inscrição cadastral ou CCM do contribuinte com totalização dos valores de cada tributo.

Débitos atualizados por conta – Permitir a visualização em lista de todos os contribuintes com débitos, classificados por número do lançamento, nº de parcelas e a quantidade de parcelas em aberto além do valor atualizado e o ano-base da dívida.

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação – Apresentar todas as arrecadações dos tributos classificados por instituição financeira com informações do tipo da baixa e totais arrecadados no período selecionado no filtro do relatório.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Perfil das arrecadações entre períodos – Agrupar por Grupos de lançamento/Tributo e exercício fiscal, com totalização da previsão de receita, Arrecadação, Dívida Ativa e percentual da Renda total do período.

Perfil do Contribuinte – Listar os débitos e parcelamentos dos contribuintes pendentes ou não. Apresenta o Tributo, Exercício Fiscal, Tipo de lançamento, Valor do débito, Tipo de dívida e Situação do débito.

Relação dos cadastros sem lançamentos – Listar os contribuintes Imobiliário/Mobiliário/Grupo econômico ou de Receitas diversas que não possuem lançamentos.

Relação dos débitos prescritos e a prescrever – Apresentar as contas pendentes, atualizadas até a data de todos os contribuintes com filtro inicial por tributo com valor atualizado, ano fiscal, ano-base, data da inscrição e anos transcorridos. Classificar por inscrição cadastral.

Relação dos maiores devedores – Apresentar ranking com os maiores devedores por período, contendo o valor original, correção, multa, juros e o total do débito e informação do contribuinte.

Relação dos maiores devedores por atividades – Apresentar ranking com os maiores devedores por período e atividade, apresentando o valor original, correção, multa, juros e o total do débito e informação do contribuinte. Agrupar por Atividade.

Relação dos maiores pagadores por atividades – Apresentar ranking com os maiores pagadores por período e atividade, contendo o valor original, valor recebido e informação do contribuinte. Agrupar por atividade.

Rol da Posição Financeira – Apresentar filtro por identificação do contribuinte, Grupo/Tributo, faixa de período, situação da dívida, exercício e posição financeira. Disponibilizar informações da quantidade de parcelas atualizadas, total de parcelas atualizadas além do controle da parcela e vencimento da parcela.

Rol da Posição Financeira - Recolhimentos – Apresentar Rol dos Quitados, Adimplentes, Inadimplentes por grupo de lançamentos e filtro por Exercício com informações dos contratos, parcelas, data de vencimento, Posição, valor da parcela por contribuinte. Totalização da quantidade de parcelas recebidas e total de parcelas recebidas.

Rol da Arrecadação – Apresentar valores repassados pelos arrecadadores, com agrupamento por período com informações da parcela, Agente, Tipo de Débito, Sigla, Lote, Valor da Parcela, Multa, Juros, Valor autenticado, além da composição do pagamento recebido.

Rol de Pagamentos Pontuais – Apresentar lista com agrupamento por tributo e classificação por Exercício com informações da relação de pagamentos pontuais de cada contribuinte no período selecionado.

Rol de Parcelamentos – Histórico dos Acordos – Apresentar relatório detalhado dos acordos por faixa de seleção de C.C.M e período dos acordos realizados, com informações do número do acordo, data do acordo e parâmetro (Lei). Informar: número da parcela, data de vencimento, situação da parcela, valor original, desconto, correção monetária, juros, multa, total da parcela, valor pago, data de pagamento.

Rol de Parcelamentos – Apresentar o rol de parcelamentos dos contribuintes por faixa de grupo de Lançamento, Exercício, Data do Pagamento, Data do Vencimento. Selecionar por Tipo de Parcelamento (todos, quitados, em dia, vencidos, sem origens) e Situação da Dívida (Dívida Ativa, Ajuizado, Cobrança amigável, em cartório, habitação crédito massa falida ou todas).

Rol de Recebimentos – Apresentar documentos processados na baixa por data de contabilização e número do lote por faixa. Agrupar por Situação da Baixa com a totalização dos valores e quantidades das baixas.

Rol de Resumo Exercício Fiscal - Apresentar Relação de Dívidas Pagas, Canceladas, Prescritas e anistiadas de um período. A seleção pode ser por tributo e exercício fiscal. Listar por Dívida/Parcela, Identificação do Contribuinte, Receita, Exerc./Ano Base, Processo, Data do Pagamento, Valor Original e Valor Pago

Valores Recebidos e a Receber – Apresentar valores recebidos e a receber por receita com filtro por Tributo e faixa de exercício fiscal além da seleção por C.C.M do contribuinte. Informar o valor pago da única, valor pago da parcela, total recebido, valor a receber (vencido) e Valor a receber (vencer). Totalizar pelo valor da carteira.



Dívida Ativa

Permitir a inscrição de débitos em Dívida Ativa com periodicidade definida pelo usuário, podendo ser geral ou individual, obedecendo as regras de parcial ou total de acordo a legislação vigente.

Emitir o livro de inscrição em dívida ativa, com os seguintes critérios: Sequencial, geral, por tributo ou por volume.

Atualizar com aplicação dos acréscimos legais aos débitos em inscrição, obedecendo os critérios pré-definidos na própria legislação.

Apresentar rotinas para parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa. Permitir regras diferenciadas de parcelamento concomitantemente.

Apresentar rotinas para tratamentos de anistias, possibilitando a seleção total ou parcial, de acordo com a legislação determinada.

Gerar avisos de cobrança amigável.

Gerar documentos de ajuizamento para envio aos órgãos competentes.

Permitir a transferência de débitos dos imóveis para outra titularidade devidamente comprovada, como dívida pessoal.

Apresentar rotinas de consultas com atualizações de débitos que possibilitam informações aos contribuintes e o total de sua dívida consolidada e atualizada.

Consultar:

- Certidões de Dívida Ativa emitidas;
- Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, RD, com as especificações: CNPJ/CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo;
- Posição Financeira Grupo Econômico;
- Posição Financeira de Processo Judicial por CDA e por processo.

Relatórios da dívida ativa

Débitos atualizados por conta – Apresentar relação de débitos por conta selecionados pelo contribuinte com faixa de período e tipo de tributo e situação da dívida, apresenta informações do número do lançamento, ano-base, Sigla, Valor Original, número de parcelas em aberto e valor atualizado em espécie.

Devedores não inscritos na Dívida Ativa, por grupo de lançamento – Apresentar por filtro de grupo de lançamento, Exercício Fiscal e tipo de dívida (Lançamento, Parcelamento, Autos). Informar dos contribuintes não inscritos na Dívida Ativa. Informar tipo de dívida, lançamento, Exercício Fiscal, Lançamento, identificação do responsável, Vencimento, Dias de atraso, valor original, encargos e total devido.

Estatística sobre cobrança amigável.

Extrato do contribuinte.

Livro de inscrição da Dívida Ativa.

Relação dos maiores devedores.

Rol de Inadimplentes.

Rol dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa.

Rol das contas quitadas de um período.

Rol dos parcelamentos.

Rol dos valores recebidos e a receber.

Rol do Montante da dívida ativa.

Sintético da Dívida Ativa por Exercício.

Síntese dos valores baixados de um período – Dívida Ativa.

Posição dos valores inscritos na Dívida Ativa por código orçamentário.

O Sistema fornecerá:

Certidão Negativa de débitos.

Certidão positiva de débitos.

Certidão positiva com efeito negativo de débitos.



Certidão de dívida ativa.

Extrato de débitos.

Execução Fiscal – contrafé/mandados/citação.

Notificação de débitos – Cobrança amigável.

Petições.

Notificação com boleto bancário – cobrança amigável

Segurança

Controlar senhas que permitam liberação e/ou bloqueios de acessos a determinados módulos. Em cada módulo, a segurança permitirá ou não o acesso em nível de tela, campos e procedimentos.

Registrar todas as transações de manutenções, fornecendo:

Situação anterior;

Situação atual;

Quem executou;

Data e Hora da alteração.

2 – MÓDULO DE AGÊNCIA VIRTUAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Este modulo deverá ser integrado ao sistema de Tributação Municipal, disponibilizar aos Cartórios e Setores de Fiscalização da Prefeitura Municipal, a emissão e Consulta de Guia de ITBI, emissão de demonstrativos cadastrais de ITBI, emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário, emissão de Guias de ITBI, buscando informações provenientes do Cadastro Imobiliário/Mobiliário, disponibilizando ao Contribuinte a Emissão e Consultas dos seguintes serviços online.

Emissão de 2º via de carnês de IPTU, do Exercício.

Emissão de 2º Via de Dívida Ativa do IPTU.

Emissão de 2º Via ISS Anual, do exercício.

Emissão de 2º Via de ISS Anual Dívida Ativa.

Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias do Exercício.

Emissão de 2º Via de Taxas Mobiliárias da Dívida Ativa.

Emissão de Certidão Negativa Débitos

Emissão de certidão Positiva com Efeito de Negativa

Consulta de carnês de IPTU.

Consulta de ISS Anual.

Consulta de Dívida Ativa

Autenticação das certidões Emitidas

Possibilidade de solicitar atualização do CPF/CNPJ e endereço de entrega integrado com o Sistema de Gerenciamento de Serviço.

Consulta de Processo com histórico da tramitação.

Possibilitar a criação de protocolo de solicitação de serviços prestados pela ouvidoria, conforme seguinte detalhamento:

Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio, sugestão entre outros.

Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ

Possibilitar anexar documentos.

Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo.

Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento de Ouvidoria.

Enviar ao município e-mail de confirmação com o número de protocolo.

Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obter histórico da tramitação e situação do protocolo.

Solicitação de serviços, através da abertura de chamados e integrado com Sistema de Gerenciamento de Serviço. Exemplo de tais serviços:

- Poda de Árvore
- Buraco na Rua
- Limpeza de Terreno, entre outros.



3 – MÓDULO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

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:

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 será efetuada pela empresa sem a necessidade de acompanhamento pela contratada.

O sistema deverá ter procedimento para administrar o controle de acesso ao sistema, envolvendo os grupos (perfis) de usuários e senhas.

Abertura de Ordens de Serviço

O sistema deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo, 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.

A localização e identificação dos clientes para abertura das ordens de serviço deverá ser feita através da Inscrição do Imóvel, nome do proprietário ou endereço do imóvel.

Ao selecionar o imóvel desejado, o sistema deverá preencher automaticamente os seus principais dados, tais como endereço, proprietário.

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

Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens similares abertas, em função de parametrização, tal como: no mesmo logradouro. Deverá ter a opção de associar o registro a uma OS já existentes ou gravar uma nova OS.

Impressão das Ordens de Serviço

O sistema deverá apresentar condições de registro e emissão das ordens de serviços. No documento impresso deverá constar no mínimo os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação, as características da equipe executora.

Deverá haver a possibilidade de seleção das ordens de serviços para impressão por período e departamento responsável a fim de facilitar o controle e execução dos serviços.

O sistema deverá efetuar o controle de impressão das ordens de serviços impedindo que a OS seja impressa várias vezes erroneamente, assim como o controle de quando e quem efetuou a impressão.

O sistema deverá possuir opção de controle de data de entrega e retorno da OS à equipe executora.

O Sistema deverá permitir a utilização de layouts de ordens de serviço diferentes de acordo com o tipo de chamado a ser executado.

Programação de Serviços



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



O sistema deverá permitir a programação automática de serviços a serem executados pelas equipes de acordo com a parametrização entre serviços, logradouros, equipes e áreas de manutenção da cidade efetuada pelo órgão.

O sistema deverá permitir a visualização na tela do computador da programação efetuada pelo sistema, permitindo pela programação, distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis.

Em tela deverão constar, no mínimo, os seguintes filtros: por período, departamento e equipe, com opção mínima de visualização das seguintes informações: ordens de serviço em execução, em atraso, programadas, sem programação, carga horária da equipe, tempo para execução dos serviços.

Concluídos os trabalhos de programação, o sistema deverá permitir a impressão das ordens de serviço programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia.

Execução e Encerramento das Ordens de Serviço

O sistema deverá apresentar condições de baixa dos dados dos serviços executados em campo.

A estrutura de funcionamento deste Sistema deverá estabelecer uma integração de forma on-line do centro operacional do órgão com os serviços de Atendimento a Cidadãos o que possibilitará uma gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis.

O sistema deverá estar preparado para realizar a baixa das solicitações e dos serviços executados, registrando a equipe, o veículo, a quilometragem, o serviço, a data e hora de execução, bem como dados dos serviços executados, tipos e quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra aplicados.

O sistema deverá permitir a inclusão de várias tarefas a serem executadas na mesma ordem de serviço, a fim de promover o controle para conclusão de um serviço, obtendo assim uma visão clara de todas as etapas necessárias à execução da solicitação efetuada pelo cliente.

Deverá permitir a abertura automática de tarefas a serem executadas para a conclusão da solicitação, efetuando o controle e liberação das tarefas de acordo com a execução da ordem estabelecida.

Deverá permitir o controle de permissão para encerramento das ordens de serviço por departamento responsável.

Retorno de Chamados

O sistema deverá auxiliar no controle do retorno da informação ao munícipe, referente à solicitação efetuada.

Quando o retorno for efetuado por telefone, deverá estar disponível a opção de registrar uma pesquisa de satisfação efetuada junto ao cliente, indicando comentários e observações efetuadas.

Ordem de Serviço Interna

O Sistema deverá controlar também as manutenções internas, preventivas e corretivas. Estas manutenções referem-se a equipamentos e estruturas prediais pertencentes à Prefeitura (instalações da Prefeitura). Para cada ordem de serviço, deverá indicar os equipamentos e mão de obra a serem utilizados. Em relação às manutenções preventivas, o Sistema deverá disponibilizar recurso de gerar automaticamente, orientado por uma parametrização específica, ordens de serviços periódicas.

Relatórios Gerenciais

Deverá permitir o armazenamento dos dados de execução dos serviços e a geração de indicadores que medem a performance, produtividade e eficiência das equipes, devendo estar disponibilizados em tela ou por meio de relatórios em papel impressos diariamente. O sistema informatizado deverá permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das estações de trabalho, devendo disponibilizar, no mínimo, a emissão dos seguintes relatórios:

- Relação de serviços a executar



- Relação mensal de serviços executados
- Relação de serviços com prazos de execução vencidos
- Estatística de materiais aplicados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes
- Estatística de mão de obra utilizada por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes
- Estatística de equipamentos utilizados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes
- Relação dos serviços programados para o dia
- Relação de serviços previstos para execução pelas equipes de manutenção
- Relação de chamados por período
- Relação de chamados por Tipo de Atendimento
- Relação de chamados por Bairro
- Relação de chamados internos por departamento
- Produtividade das equipes
- Tempo de Atendimento ao Usuário
- Tempo Médio de Atendimento dos Serviços
- Quadro comparativo de serviços por setor
- Ordens de serviço em aberto por prioridade
- Ordens de serviço em aberto por viatura
- Ordens de serviço em aberto por empreiteira
- Quadro de reincidência de tipo de chamado
- Quadro de Execução mensal de serviços

4– MÓDULO DE SANEAMENTO BÁSICO

A seguir estão enumerados os requisitos necessários que devem fazer parte do Sistema De Saneamento Básico proposto:

Leitura

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

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.

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.

O Sistema deverá registrar as leituras das ligações.

O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias, mediante configuração de parâmetros. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo das contas.

Deverá registrar as divergências encontradas em campo, qualificando-as de acordo com códigos cadastrados.

O sistema deverá possuir relatórios que auxiliem na análise das informações coletadas, listando as ligações onde ocorrer aumento ou diminuição do consumo acima do volume médio estabelecido, ligações com volume medido igual ou menor que zero, ligações cortadas com volume medido maior que zero, estatísticas por grupo, rota, leiturista e período.

Permitir a descarga das leituras efetuadas por rota, não necessitando aguardar o término de todas as leituras para a importação no sistema.

Registrar as ocorrências e/ou anormalidades identificadas pelos leituristas, em seu trajeto, permitindo o cadastro de ordens de serviços, vinculadas ou não à uma ligação.

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



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



deverão ser processados no momento da leitura, através de microcomputadores portáteis ou telefones móveis, de acordo com tipo de cálculo estabelecido pelo órgão.

O sistema deve permitir a inclusão de leituras manualmente, para casos de leituras informadas pelos consumidores. Esta inclusão somente poderá ser efetuada antes do retorno das leituras da rota e/ou grupo. Para estas ligações, a leitura do leiturista será desprezada.

Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.

Permitir que a comunicação entre o coletor de leituras e a unidade central de processamento seja do tipo Wi-Fi, protocolo TCP/IP ou utilizando um berço de comunicação (doca).

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.

Os arquivos trocados entre o coletor de leituras e o Sistema de Saneamento Básico devem obedecer a layout definido pelo órgão, obrigatoriamente compatível em todos os níveis com o Sistema de Saneamento Básico.

O Sistema de Saneamento Básico deverá conter procedimento de geração do arquivo para o Módulo de Leitura (convencional ou com emissão simultânea de conta);

O Sistema deverá conter procedimento de controle de distribuição, para o Módulo de Leitura, dos arquivos preparados na etapa anterior;

O Sistema deverá conter procedimento para o recebimento dos arquivos após a coleta das leituras;

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.

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.)

O sistema deverá ser capaz de estabelecer o vínculo das fotografias, provenientes dos coletores de dados, ao respectivo CDC (código de cadastro do consumidor).

O Módulo de Leitura deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo.

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.

Deverá possuir parâmetro que oriente o leiturista na verificação do número do lacre dos hidrômetros, número do hidrômetro instalado, tipo de cavalete, alinhamento do cavalete em relação à fachada do imóvel.

Deverá possuir parâmetro para obrigar o registro de leitura ou código de leitura / ocorrência, antes de prosseguir ao próximo imóvel / leitura.

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.

O Sistema deverá fornecer informações que possibilitem a análise das leituras com consumos considerados altos ou baixos em relação à média estabelecida. 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.

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.

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, confirmada. Deverá possibilitar filtragem de seleção de registros através deste mesmo status.

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 seja verificada novamente.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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.

O Sistema deverá ainda ter a opção de marcar as ligações desejadas para a geração de ordens de serviço no Sistema de Atendimento ao Cidadão (que passará a acompanhar a execução das mesmas).

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.

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.

Cálculo e Emissão

O processamento do cálculo será sempre efetuado em microcomputadores instalados nos escritórios do órgão, exceto quando utilizado coletores de dados e emissão simultânea das faturas.

As contas de água, esgoto e serviços, deverão ser providas com código de barras no padrão Febraban ou Cnab. Estas informações serão utilizadas para a baixa dos pagamentos, pelo processo de captura via leitura ótica (Scanner).

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.

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.

O sistema deverá disponibilizar procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado.

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.

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.

Deverá estar disponível após o cálculo a emissão do histograma de consumo.

O Sistema deverá permitir o registro e manutenção dos roteiros e sequências de leitura de hidrômetros e de entrega de contas; mostrando as informações atuais cadastradas, permitido a alteração para novas rotas e redefinindo a sequência automaticamente das ligações alteradas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo órgão.

Deverá ainda ser permitido a alteração de rotas por grupo, rota e logradouro sem que a sequência seja afetada.

O Sistema deverá ter opção de resequenciamento das rotas de leitura ou entrega por logradouro através de parâmetros definidos tais como: intervalo da sequência, numeração do logradouro, lado da rua.

Arrecadação e Cobrança

O Sistema deverá estar desenvolvido para realizar o controle da Arrecadação e Cobrança, 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. Deverão ser processadas baixas de contas de água, carnês, guias de recolhimento e outros documentos de recebimentos diversos que compõe a receita do órgão para atualização diária da cobrança.

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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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.

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.

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.

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.

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.

O Sistema deverá gerar os respectivos relatórios analíticos e deverá permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.

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, bom como processar o arquivo de retorno, registrando as ocorrências informadas.

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.

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.

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.

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.

O Sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.

O Sistema de Arrecadação e Cobrança deverá permitir a consulta de débitos e a emissão de 2ª vias de contas utilizando-se de tecnologia "WEB".

Dívida Ativa

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.

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.

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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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.

O sistema deverá permitir a seleção de contribuintes em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.

As notificações de dívida ativa poderão ser geradas com código de barras para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.

O sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.

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.

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.

O sistema deve permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.

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.

Deverá ser bloqueado pelo sistema o parcelamento em carnês de contas inscritas e não inscritas. Estes parcelamentos somente poderão ser efetuados separadamente.

Sistema deverá permitir a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.

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.

O sistema deverá emitir a certidão de dívida ativa e a respectiva petição utilizando a estrutura de usuários do cadastro de ligação, observando os períodos de responsabilidade cadastrados para casa usuário, quando houver mais de um.

Deverá ter a opção de geração de arquivo e emissão de relatório com as execuções fiscais, a serem entregues ao Tribunal de Justiça, de acordo com exigências da empresa contratada para realizar esta tarefa. O sistema deve também estar preparado para recepcionar o arquivo de retorno do Tribunal de Justiça com as informações dos processos abertos, também de acordo com exigências da empresa contratada para realizar esta tarefa.

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.

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.

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.

Micromedição (Hidrometria)

Para o módulo de Micromedição (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.

Deverá ser mantida, através do modulo de Micromedição tabela com os dados dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque, no mínimo



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



com as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fabricante, fornecedor, data e nota fiscal de aquisição.

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.

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.

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.

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.

O sistema deve disponibilizar opção de cadastro das aferições efetuadas, mostrando resultado em tela e emitindo o respectivo laudo.

Deverá ainda ter opção de armazenamento de hidrômetros aferidos, indicando local e tempo que devem permanecer guardados.

O sistema deverá emitir relatórios sintéticos e analíticos dos hidrômetros instalados, utilizando como filtros o modelo do equipamento, data de instalação, bairro, grupo, rota, faixa de consumo médio, referência de leitura.

Contribuição de Melhorias

O Sistema deverá utilizar, no módulo de Contribuição de Melhorias, o mesmo cadastro utilizado pelos sistemas de Faturamento e Arrecadação, relativos a imóveis e terrenos.

Para cada Edital de Contribuição de Melhorias o sistema deverá permitir o registro do ano, número data e valor do edital, o tipo de rateio a ser adotado, as formas de parcelamento e os contribuintes beneficiados.

O Sistema, a partir dos dados do edital, deverá efetuar para cada contribuinte o cálculo do valor devido, dividindo-o pelo número de parcelas, estabelecendo assim seu valor e vencimento das parcelas e gerar o respectivo carnê de pagamento.

Deverá ter opção para cancelamento do edital.

A rotina de associação de contribuintes a um determinado edital deverá contar com ferramentas que permitam a seleção dos mesmos por logradouro.

O registro de pagamentos das parcelas dos Carnês de Contribuição de Melhorias deverá ser feito pelo sistema de Arrecadação conjuntamente com as Contas de Água e Esgoto e outros documentos de Arrecadação, contabilizando adequadamente as diversas receitas arrecadadas. Deverá estar disponível tela para consulta dos dados de cada contribuinte informando os dados do edital, do contribuinte, do carnê e dos pagamentos. As informações contidas nos carnês e nos pagamentos deverão estar disponíveis também nas telas de consulta de débitos do módulo de arrecadação.

O Sistema deverá permitir a inscrição de débitos vencidos em Dívida Ativa com periodicidade estabelecida pelo órgão. A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos deverão ser feitas automaticamente, através de procedimento que os seleciona conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. Aos valores originais do débito deverão ser acrescidos juros multas e correção monetária, calculados conforme critérios estabelecidos pelo órgão.

Corte/Religações

O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, os clientes inadimplentes para com o órgão. Deverá disponibilizar a emissão de notificações de corte automáticas, segundo critérios de seleção estabelecidos.

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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



O Sistema deverá estar preparado para a emissão das notificações de corte com código de barras no mesmo padrão adotado para as faturas. Deverá também possibilitar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.

O Sistema deverá permitir a manutenção das notificações de corte emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.

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.

Durante a geração das ordens de corte, o sistema deverá criar informação de controle, indicando, para a ligação correspondente, a situação de corte.

O Sistema deverá obedecer a parâmetros de datas previamente cadastrados para a geração das notificações de corte, bem como para a emissão das ordens de corte.

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).

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, lacres utilizados e responsável pela execução.

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.

O Sistema deverá manter histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.

O Sistema deverá controlar e emitir as ordens de religação automaticamente, quando os débitos atrelados à notificação de corte forem quitados, parcelados ou cancelados.

O Sistema deverá conter a função de emissão de religação sem que as faturas sejam regularizadas, necessitando para tanto, que seja autorizado o comando por usuário autorizado.

Cadastro

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:

- 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.
- 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 usuários, e deverá prever a integração com o cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal, através do código do imóvel oficial estabelecido.
- 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,
- A tabela de contas deverá conter as informações gerais relativas às mesmas, tais como: leituras, consumos, ocorrências, valores, serviços, taxas, datas e outros.

O sistema deverá permitir, para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e usuários com seus respectivos endereços e documentos, atribuindo a responsabilidade pela ligação e pelos débitos através de intervalos entre datas.

O sistema deverá fazer a consistência do cadastro do CPF/CNPJ, proibindo o cadastro de documento inválido.

O sistema deverá ainda dispor de ferramenta para avaliação dos dados de CPF/CNPJ já cadastrados, visando identificar inconsistências, duplicidades e demais anormalidades.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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.

Deverá possuir cadastro de informações técnicas, tais como tipo do cavalete, posição do cavalete, material utilizado, diâmetro dos ramais, tipo de passeio, tipo de pavimento, entre outros.

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.

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.

Deverão ser armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro.

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.

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.

O Sistema deverá permitir o cadastro das informações necessárias para a concessão de desconto de benefício social ou atividade, conforme norma específica.

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.

O Sistema deverá permitir o cadastro de condomínios nas ligações, efetuando cálculo diferenciado de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão e legislação municipal.

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.

O Sistema deverá emitir relatórios sintéticos e analíticos de todos os dados cadastrados, utilizando filtros por bairro, logradouros, grupos, rotas, condomínios, categorias, atividades, informações técnicas, entre outros.

Balcão de Atendimento Web

O modulo de balcão de atendimento deverá apresentar solução para facilitar o acesso aos usuários, muitas vezes, distribuídos em postos de atendimento distintos. As seguintes rotinas e /ou funções, deverão estar em ambiente WEB, que permitirão:

- 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;
- Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto;
- Simulação individual do cálculo dos acréscimos por atraso de pagamento das contas;
- Histórico de leituras e consumo, no mínimo dos últimos 12 meses, com a opção de visualização em lista e gráfico do consumo;

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;

Demonstrativo geral de débitos pendentes da ligação com opção de enviar por e-mail;

Consulta de débito por CPF/CNPJ com opção de enviar por e-mail;

Demonstrativo de pagamento, no mínimo, dos últimos 12 meses, com opção de enviar por e-mail;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Recalculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recalculo no histórico da ligação;
Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura;
Emissão da conta com agrupamento dos débitos.
Desagrupamento de contas;
Desdobramento de contas;
Registro e controle dos serviços comerciais solicitados pelos clientes;
Registro das movimentações efetivadas nas contas de água e esgotos, identificando o responsável pelas operações;
Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, conforme norma específica;
Estorno de parcelamentos efetuados em conta, efetuando baixa de contas quando houver parcelas pagas;
Emissão de certidão negativa de débitos com opção de enviar por e-mail;
Emissão de certidão cadastral com opção de enviar por e-mail;
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 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;
Consulta de contas pagas e em aberto, no mínimo dos últimos 12 meses;
Emissão e cancelamento de documento de arrecadação de serviços diversos;
Registro e baixa de solicitações de vistoria;
Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento;
Estorno do cancelamento de contas e parcelas de carnês;
Estorno de carnês, efetuando a baixa de contas quando houver valor de parcelas pagas;
Opção de reativação de carnês cancelados;
Reparcelamento de carnês conforme normas específicas. O sistema deverá ter a opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado;
Parcelamentos em conta e em carnês com descontos concedidos através de legislação específica;
Cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido;
Cálculo e inclusão de descontos nas parcelas de carnês quando o pagamento for adiantado, emitindo 2ª via da parcela para pagamento;
Opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o contribuinte seja cortado por inadimplência;
Consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas;
Permitir enviar por e-mail a 2ª via de contas e parcelas de carnê;
Permitir imprimir parcela de carnê com antecipação de pagamento;
Permitir a retenção/liberação de contas, impedindo alterações, baixas, emissão de notificações ou outras ações de acordo com o estabelecido pelo órgão;
Envio de 1º via de conta por e-mail;
Configuração de parâmetros, que permite personalizar o sistema conforme a regra de negócio;
Atribuição de acesso de acordo com perfil;
Integração com serviço de SMS para viabilizar o envio de código de barras de contas e parcela de carnê;
Integração com "Integrador TEF" e "Adquirente" para viabilizar o pagamento de contas e guias, via cartão de débito;
Possibilitar o envio de comprovante de pagamento por cartão de débito, via SMS.
Registro de Chamado Web
Permitir ao usuário do sistema, configurar para cada tipo de atendimento, chamado e serviço os campos para preenchimento.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



No registro de chamado permitir acessar os serviços conforme permissão de acesso por perfil.
Permitir registrar chamado pelo cadastro do contribuinte, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel ou ligação, tais como endereço e solicitante.
Permitir registrar chamado por logradouro listando as ordens de serviços abertas na área.
Permitir registrar chamado por ocorrências abertas pelo APP do Cidadão, listando as ordens de serviços abertas na área.

No registro do chamado ter a possibilidade de anexar documentos.

Possibilitar no registro de chamado lançar serviços para faturamento.

No registro de chamado ter a opção de bloquear a reincidência do serviço conforme quantidade de dias estabelecido para nova ordem de serviço.

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.

Deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço.

Ao gerar uma ordem de serviço possibilitar a impressão de um protocolo de atendimento.

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.

Possibilitar a personalização dos filtros para pesquisa da ordem de serviço e chamado com no mínimo:

- Intervalo de data;
- Número do chamado;
- Número da ordem de serviço;
- Cadastro do contribuinte (CDC);
- Nome do solicitante;
- Endereço;
- Telefone.

Possibilitar o cancelamento, bloqueio e encerramento da Ordem de Serviço.

Acompanhar a situação e histórico de ações realizados na ordem de serviço.

Integração com serviço de SMS para viabilizar o envio de informações sobre a abertura e encerramento do serviço solicitado.

Possibilitar a consulta de multas e notificações em aberto, registradas pelo aplicativo de Ordem de Serviço no Smartphone.

Possibilitar a consulta e impressão de carnês de multas para envio aos correios.

Relatórios Gerencias

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:

- Relatório histograma de consumo;
- 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;
- Relatório de ligações, economias e volume por categoria e faixa de consumo, podendo determinar as faixas de consumo para o relatório;
- Relatório demonstrativo de consumo, mostrando o consumo dos últimos 12 meses, média, categoria e economia de um conjunto de ligações;
- Relatório mostrando quantidades e valores das contas em aberto por vencimento, indicando valores de água, esgoto, serviços e taxas;
- Relatório mostrando quantidades e valores de faturamento e arrecadação. As informações de arrecadação deverão ser divididas por prazo de pagamento sendo até



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- o vencimento, 30, 60, 90, 120 e com mais de 120 dias. As informações dos valores não arrecadados deverão ser subdivididos por categoria;
- 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;
 - 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;
 - Relatório dos carnês gerados, cancelados, parcelados, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, data e valor;
 - Relatório de parcelas de carnês pagas e em aberto, contendo, no mínimo as informações de: cdc, carnê, parcela, valor da parcela e valor pago;
 - 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;
 - Relatório das contas cadastradas em débito automático que não foram pagas, contendo, no mínimo as informações de: cdc, nome, endereço, referência, vencimento e valor;
 - 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;
 - Relatório estatístico de notificações emitidas, contendo informações de quantidade e valor das emitidas, entregues, pagas, parceladas, canceladas, cortadas, religadas e outras informações;
 - 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;
 - Relatório de hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados;
 - Relatório de contas referente a Portaria CAT56;
 - Relatório de ligações com mais de uma categoria cadastrada;
 - 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;
 - Relatório de logradouros cadastrados;
 - Relatório de erros durante o cálculo das contas;
 - 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;
 - Relatório dos parcelamentos em conta efetuados, contendo, no mínimo, as informações de cdc, nome, contas parceladas, valor original das contas, valor parcelado;
 - Relatório dos parcelamentos em conta efetuadas e em atraso;
 - 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;
 - Relatório de volumes alterados, mostrando as alterações efetuadas por contas, no consumo real e/ou faturado das contas;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Relatório analítico e sintético de leituras efetuadas por leiturista e por horário das leituras efetuadas;
- Relatório de ocorrências durante a leitura dos hidrômetros;
- Relatório contendo rota e sequência de leituras e entregas, cadastradas;
- Relatório estatístico de leituras por código de ocorrência;
- Relatório de ligações cortadas que apresentaram consumo durante a leitura dos hidrômetros;
- Relatório de baixas efetuadas por data de contabilização, classificados nas contas contábeis do órgão;
- Relatório de arrecadação por data de contabilização demonstrando detalhadamente a composição da arrecadação;
- Relatório de baixas efetuadas, demonstrando individualmente as contas, parcelas e guias baixadas;
- Relatório contendo erros gerados durante a baixa de contas;
- 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;
- Relatório de ligações que possuem débitos e não estão cortadas;
- Relatório de ligações cortadas;
- Relatório de ligações religadas;
- Relatório de ligações cortadas que não possuem débitos, podendo ser religadas;
- Relatório de débitos de contas inscritas em dívida ativa;
- Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que possuem certidão emitida;
- Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que não possuem certidão emitida;
- 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;
- Relatório com os principais dados cadastrais das ligações que possuem cadastro em débito automático;
- Relatório de evolução de consumo por cdc com opção de gráfico.

O sistema deverá possuir ferramenta para geração de relatórios eventuais.

O sistema deverá emitir relatórios que constem os dados exigidos anualmente pelo Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento – SNIS, na vertente água e esgoto, contemplando os dados cadastrais das ligações, dados relativos à água e esgoto, dados relativos à execução das ordens de serviços, conforme manuais de preenchimento do SNIS e manual de boas práticas do Projeto Acertar, disponíveis em <http://www.snis.gov.br>.

Todos os relatórios deverão ter opção de geração em tela, arquivo ou impressora.

5 – MÓDULO DE AGÊNCIA VIRTUAL SANEAMENTO E HOSPEDAGEM DE SITE

O sistema de serviços aos consumidores com acesso via internet, denominado de “Agência Virtual”, deverá disponibilizar uma página de internet específica, acessada através de link existente no site oficial da Autarquia, visando facilitando o acesso às informações e serviços oferecidos pelo SAAE Mogi Mirim, mediante prévio cadastro para acesso às funcionalidades.

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, tal como consultas e emissão de 2^{as} vias.

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.

Este módulo deverá utilizar tecnologia responsiva", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartphone ou tablet.

O Sistema deverá permitir os seguintes serviços, utilizando-se de tecnologia “WEB”, integrado ao sistema de Comercial da Autarquia:



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Emissão de 2ª via de contas;
- Emissão de 2ª via de carnês, inclusive referentes à dívida ativa;
- Possibilitar ao consumidor, a visualização do código de barras do respectivo débito, para que ele efetue o pagamento via Internet;
- Exibição, na página inicial, da existência de débitos em aberto;
- Exibição de outros cadastros vinculados ao CPF autenticado na agência;
- Atualização dos Valores de Parcela de Carnês, permitindo ao cliente adicionar juros, multa e correção monetária até a data atual;
- Opção para reportar problemas referentes à Agência Virtual;
- Emissão de extrato de débitos;
- Emissão de certidão negativa de débitos;
- Autenticação da certidão negativa de débitos;
- Envio por e-mail das 2ª vias de contas, carnês de dívida ativa, certidão negativa e extrato de débitos;
- Representação gráfica do histórico de consumo, possibilitando a exibição de 12, 18 ou 24 meses;
- Consulta de Processos / Protocolo com histórico da tramitação;
- Cadastro de E-mail para envio de documentos diversos.

O sistema deverá registrar pedidos de solicitação de serviços, através da abertura de chamados integrado com Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço, para os seguintes serviços:

- Registro de Falta d'água e Vazamentos;
- Segunda via do contrato de Adesão;
- Pedido de Alteração de Titularidade, mediante comprovação documental;
- Pedido de Atualização Cadastral, mediante vistoria;
- Pedido de Inclusão de nova ligação para sua administração;
- Pedido de troca de registro de cavalete;
- Pedido de desentupimento de redes de esgoto;
- Pedido de agendamento de substituição de hidrômetro.

O sistema deverá possibilitar a consulta dos serviços solicitados, informando o status da solicitação, se já foi impressa, atendida ou finalizada.

Possibilitar ao cliente, a atualização de seu respectivo CPF/CNPJ integrado com Sistema de Gerenciamento Ordens de Serviço.

Possibilitar a consulta à tabela de tarifas, em função da categoria e faixas de consumo.

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.

O sistema deverá possibilitar a criação de protocolo de solicitação de serviços prestados pela ouvidoria, conforme seguinte detalhamento:

- Definição de tipo de solicitações: Reclamação, elogio ou sugestão, entre outros;
- Realizar cadastro prévio e validação do CPF/CNPJ;
- Possibilitar anexar documentos;
- Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo;
- Gerar alerta de pendência de recebimento no departamento de Ouvidoria;
- Enviar ao município e-mail de confirmação com o número de protocolo;
- Permitir realizar consulta de protocolo da ouvidoria, obtendo histórico da tramitação e situação do protocolo.

Possibilitar, após o cadastro com usuário e senha, aos condomínios, informar a autoleitura dos hidrômetros cadastrados nas ligações pertencentes ao mesmo, através de digitação ou importação de arquivo, conforme regras estabelecidas pela Autarquia.

Possibilitar a hospedagem do site institucional no SAAE www.saaemogimirim.sp.gov.br, com disponibilidade durante 24 horas por dia, sete dias por semana;

Fornecimento de até 100 contas de e-mails atreladas ao domínio @saaemogimirim.sp.gov.br;

Configuração e manutenção de servidor proxy para controle de acesso à internet, que será instalado na intranet do SAAE e que possua as seguintes funcionalidades:



Lista de sites permitidos;
Lista de sites proibidos;
Controle de downloads e uploads por tipos de arquivos;
Controle de acesso à internet, com a emissão de relatórios dos sites visitados por computador, por IP da intranet ou por usuário;
Criação de níveis de controle e restrições diferenciados para cada usuário.
Configuração e manutenção de firewall para controle sobre os protocolos UDP, TCP, ICMP e IP, restringindo portas e endereços;

6 – MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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

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

O sistema deverá possuir tabelas de referências para cadastro de informações necessárias à sua utilização, 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 efetuado pelos técnicos da Autarquia, sem a necessidade de acompanhamento pela contratada.

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

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, parcelamentos 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.

Cadastro de Ordens de Serviço

O sistema deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo, 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 dos departamentos.

O sistema deverá registrar informações eventualmente fornecidas aos clientes no atendimento presencial, como por exemplo, a relação de débitos, informações sobre requerimentos, etc., sem a necessidade de geração de ordem de serviço.

O sistema deverá utilizar como localização e identificação dos consumidores para abertura das ordens de serviço informações como CDC, nome, logradouro ou endereço completo do imóvel. Ao selecionar a ligação desejada, o sistema deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel constantes no cadastro da ligação, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.

O Sistema deverá apresentar na tela de cadastro 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, conforme parâmetros previamente cadastrados.

O sistema deverá apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.

O sistema deverá contemplar no cadastro das ordens de serviço as seguintes informações, 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.

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

Após o cadastro de uma ordem de serviço, deverá ser gerado histórico na ligação do sistema comercial referente a abertura das ordens de serviço, contendo a data/hora de cadastro, tipo de serviço, observações, usuário que cadastrou.

Impressão das Ordens de Serviço

O sistema deverá apresentar condições de registro e emissão das ordens de serviços. No documento impresso deverá constar no mínimo os dados cadastrais do endereço ou ligação indicada, o código e a descrição da solicitação, as características da equipe executora, histórico de consumo quando estiver atrelado à uma ligação, conforme layouts definidos pela Autarquia.

O sistema deverá conter a possibilidade de seleção das ordens de serviços para impressão por período e departamento responsável a fim de facilitar o controle e execução dos serviços.

O sistema deverá conter a possibilidade de transmissão do serviço a uma equipe através de rádio. Neste caso, ao efetuar a transmissão deverá ser registrado no sistema a transmissão e para qual equipe; a OS deverá ser considerada como impressa.

O sistema deverá efetuar o controle de impressão das ordens de serviços, impedimento que a OS seja impressa várias vezes erroneamente, assim como o controle de quando e quem efetuou a impressão.

O sistema deverá controlar as datas de entrega e retorno das ordens de serviço à equipes executoras.

O Sistema deverá permitir a utilização de layouts de ordens de serviço diferentes de acordo com o tipo de chamado a ser executado.

Programação de Serviços

O sistema deverá permitir a programação automática de serviços a serem executados pelas equipes de acordo com a parametrização entre serviços, logradouros, equipes e áreas de manutenção da cidade efetuada pela Autarquia.

O sistema deverá permitir visualização na tela do computador da programação efetuada pelo sistema, permitindo através desta tela, distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis.

O sistema deverá disponibilizar na tela de programação filtros por período, departamento, tipo de serviço e equipe, com visualização das seguintes informações: ordens de serviço em execução, em atraso, programadas, sem programação, carga horária da equipe, tempo para execução dos serviços.

O sistema deverá permitir, após concluídos os trabalhos de programação, a impressão das ordens de serviço programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia, ou envia-las para os coletores de dados ou smartphones específicos para serviços em campo, conforme requisitos descritos no módulo específico.

Execução e Encerramento das Ordens de Serviço

O sistema deverá apresentar condições de baixa dos dados dos serviços executados em campo, registrando na base de dados todas as informações pertinentes da execução.

O sistema deverá estabelecer uma integração de forma on-line do centro operacional da Autarquia com os serviços de Atendimento aos Consumidores, para possibilitar uma gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis.

O sistema deverá estar preparado para realizar a baixa das solicitações e dos serviços executados, registrando a equipe, o veículo, a quilometragem, o serviço, a data e hora de execução, bem como dados dos serviços executados, tipos e quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra aplicados.

O sistema deverá estar preparado para a integração com o sistema comercial, assim ao efetuar o encerramento das ordens de serviços, algumas rotinas serão realizadas/iniciadas,



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



tais como: cadastro de nova ligação de água e esgoto, corte no fornecimento, reativação do fornecimento, troca de hidrômetro, atualização de dados cadastrais, instalação de hidrômetro, geração de histórico da execução do serviço.

Ao encerrar ordens de serviço para controle da execução de novas ligações de água e esgoto, o sistema deverá gerar automaticamente pelo Sistema de Atendimento ao Cidadão, o registro, no Sistema Comercial, da ligação recém-concluída.

O sistema deverá lançar, quando for o caso, a cobrança de serviços executados e que impliquem em custo para o consumidor. O lançamento deverá ser feito automaticamente para inclusão na(s) próxima(s) faturas de água e esgoto, e contemplará o custo com materiais, mão de obra, tarifas, horas-máquina, dentre outros.

O sistema deverá permitir a inclusão de várias tarefas a serem executadas na mesma ordem de serviço, a fim de promover o controle para conclusão de um serviço, obtendo assim uma visão clara de todas as etapas necessárias à execução da solicitação efetuada pelo cliente.

O sistema deverá permitir a abertura automática de tarefas a serem executadas para a conclusão da solicitação, efetuando o controle e liberação das tarefas de acordo com a execução da ordem estabelecida e dos parâmetros previamente cadastrados.

O sistema deverá gerenciar o controle de permissão para encerramento das ordens de serviço por departamento responsável.

O sistema deverá conter solução para que seja efetuado o retorno ao consumidor, por carta ou por telefone, informando a execução do serviço solicitado. Quando o retorno for efetuado por telefone, deve ter a opção de registrar uma pesquisa de satisfação efetuada junto ao consumidor, indicando comentários e observações efetuadas.

Ordem de Serviço Interna

O sistema deverá controlar também as manutenções internas, preventivas e corretivas. Estas manutenções referem-se a equipamentos e estruturas prediais pertencentes à autarquia. Deverá, para cada ordem de serviço, indicar os equipamentos e mão de obra a serem utilizados. Em relação às manutenções preventivas, o sistema deverá ter o recurso de gerar automaticamente, orientado por uma parametrização específica, ordens de serviços periódicas.

Telemetria

O sistema deverá permitir que o programador de serviços registre em tela, todas as interrupções no fornecimento de água, e que estes dados, sirvam de fonte de pesquisa no setor de atendimento ao consumidor. Deverão ser registradas a zona de abastecimento atingida, a data/hora da interrupção, a previsão de normalização do abastecimento e as observações pertinentes sobre a ocorrência.

Relatórios Gerenciais

O sistema deverá armazenar os dados de execução dos serviços e gerar indicadores que medem a performance, a produtividade e a eficiência do roteiro, devendo ser disponibilizados em tela ou por meio de relatórios impressos, conforme período informado.

O sistema deverá permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados em tela ou relatórios impressos, utilizando intervalo de datas a ser informado, contendo, no mínimo, os seguintes modelos:

- Relação de serviços a executar;
- Relação mensal de serviços executados;
- Relação de serviços com prazos de execução vencidos;
- Estatística de materiais aplicados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes;
- Estatística de mão de obra utilizada por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes;
- Estatística de equipamentos utilizados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes;
- Relação dos serviços programados para o dia;



- Relação de serviços previstos para execução pelas equipes de água e esgoto;
- Relação de chamados por período;
- Relação de chamados por Tipo de Atendimento;
- Relação de chamados por Bairro;
- Relação de chamados internos por departamento;
- Produtividade das equipes;
- Tempo de Atendimento ao Usuário;
- Tempo Médio de Atendimento dos Serviços;
- Quadro comparativo de serviços por setor;
- Ordens de serviço em aberto por prioridade;
- Ordens de serviço em aberto por viatura;
- Ordens de serviço em aberto por prestador terceirizado;
- Quadro de reincidência de tipo de chamado;
- Quadro de Execução mensal de serviços;

Geração Automática de Ordens de Serviço

O Sistema de Atendimento ao consumidor 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:

- Corte no fornecimento de água;
- Troca de Hidrômetro;
- Vistoria comerciais;
- Vistorias de consumo, em função de consumos inferiores ou superiores à média histórica;

O sistema deverá atualizar automaticamente as informações pertinentes ao Sistema Comercial quando alterados pela execução de ordem de serviço, como exemplo alterar a ligação para cortada, alterar o número do hidrômetro, registrar históricos e outros.

O sistema deverá permitir o cadastro da base legal de notificações e/ou penalidades, contendo: número e data do instrumento, valor da multa, prazo de pagamento e requisitos para solicitar revisão.

O sistema deverá aplicar a legislação de multas no evento das ordens de serviço e, ao vencer o período de requerimento de revisão, o sistema deverá gerar automaticamente o lançamento da multa, integrado com sistema comercial.

7 – MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS EM EQUIPAMENTOS MÓVEIS

O sistema deverá possuir recursos para visualização da localização dos coletores de dados ou smartphones utilizados em mapa na tela de gerenciamento, em tempo real;

O sistema deverá permitir a visualização total e simultânea dos coletores de dados ou smartphones rastreados;

O sistema deverá possibilitar a configuração de agrupamento de coletores de dados ou smartphones atrelados às equipes por centros de custos, onde as equipes só serão visíveis aos gestores de cada centro de custo;

O sistema deverá filtrar os tipos de serviços por centros de custos e enviar Ordens de Serviço somente para as equipes vinculadas a eles;

O sistema deverá permitir o envio de Ordens de Serviços para um coletor de dados ou smartphone selecionado, onde ao receber a ordem, o equipamento deverá emitir notificação com controle de reconhecimento do recebimento;

O sistema deverá possibilitar a visualização das Ordens de Serviço na espacialização dos coletores de dados ou smartphones,

O sistema deverá possibilitar a visualização da Ordem de Serviço atual do agente, com a data e hora e início dos trabalhos e foto inicial;

O sistema deverá permitir visualizar os materiais do sub almoxarifado em posse de cada agente/equipe;

O sistema deverá garantir acessos simultâneos ilimitados;



O sistema deverá estar capacitado para armazenar o trajeto efetuado pelas equipes que detêm os coletores de dados ou smartphones em banco de dados, de forma a poder reproduzi-lo a qualquer momento.

8 – MÓDULO DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES

O Sistema de Coleta de Dados e Impressão Simultânea deverá ser integrado ao Sistema de Faturamento.

O Sistema deverá registrar as leituras e as ocorrências encontradas pelos leituristas, utilizando de parâmetros previamente cadastrados para o cálculo das faturas e a necessidade de registro fotográfico.

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.

O sistema deverá possibilitar a descarga dos dados coletados e faturados em campo, para o Sistema de Faturamento via Wi-fi na sede da Autarquia.

O sistema deverá permitir a 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.

O sistema controlará as rotinas de coleta, a consistência das leituras e o registro de irregularidades, divergências ou ocorrências.

O sistema deverá possibilitar a captura de imagens (fotos) com vinculação direta ao CDC, conforme parâmetros estabelecidos ou sempre que houver necessidade, transmitindo as imagens pelo mesmo método de descarregamento das leituras e armazenando-as no banco de dados, vinculadas ao CDC correspondente.

O sistema deverá realizar o cálculo tarifário de consumo de água/esgotos, controlar o resíduo de consumo quando houver troca de hidrômetro ou lançamento por consumo fixo.

O sistema deverá controlar a impressão das faturas de água/esgoto com código de barras padrão FEBRABAN, CNAB, em impressora portátil térmica direta sem fio, utilizando a comunicação por Bluetooth;

O sistema deverá conter a funcionalidade de transmissão das leituras em tempo real, via GPRS ou tecnologia semelhante, protegendo os dados coletados contra eventuais perdas, devido a travamento do computador móvel ou outros motivos quaisquer.

O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá comportar o cadastro de todos os leituristas, códigos de ocorrências e ligações pertencentes ao mesmo grupo/rota de leitura, ordenados por sequência de leitura.

O Sistema de Coleta de Dados e Emissão Simultânea deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo em qualquer rota de leitura.

Criticar em tempo real a leitura informada pelo 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.

O Sistema deverá possuir, entre outros, parâmetros de ocorrências que indiquem se o campo de leitura deve ou não ser obrigatório.

O sistema deverá emitir aviso para a ligação com impedimento de leitura por determinado período, conforme previamente parametrizado.

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, imprimindo na fatura mensagem previamente parametrizada informando o consumidor sobre a oscilação no consumo.

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).



O Sistema deverá executar na rota cálculos diferenciados para condomínios com leitura não individualizados, utilizando o conceito de economias ou cálculos diferenciados para condomínios individualizados com macromedidor instalado.

O sistema deverá desabilitar ou manter inacessível todas as funções multimídias, acesso a vídeo, som, navegação de internet, jogos, instalações de softwares, modificação de configurações, fundo de tela, proteção de tela e demais funcionalidades não relacionadas exclusivamente à coleta de leituras, registro de fotos e emissão das faturas.

O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada com intervalos inferiores a 28 dias ou superiores a 33 dias, ou conforme estabelecido pelo ente Regulador. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, atualizando os valores de água e esgoto e posicionando a leitura atual.

O sistema deverá permitir a impressão de mensagens de débito nas contas, conforme parâmetros previamente cadastrados.

O sistema deverá permitir a impressão da quitação anual de débitos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão.

O sistema deverá, a cada leitura registrada, armazenar as coordenadas geográficas (latitude e longitude), provenientes do recurso de GPS contido no coletor de dados ou smartphone. Esta funcionalidade deverá ser parametrizada e, quando houverem, deverão ser enviadas para o banco de dados do sistema comercial.

O sistema deverá permitir a inversão na sequência das leituras e realizar pesquisa por endereço ou número do hidrômetro para o registro das leituras.

9 – MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO ATRAVÉS DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS

O sistema deverá ser voltado para coletores de dados ou smartphones em serviços de campo. Os equipamentos deverão ter sistema operacional compatível com Android 4.1 ou posterior.

O sistema deverá contemplar todas as informações imprescindíveis para o cadastro de ordens de serviço, tais como: nome do solicitante, endereço completo, tipo do serviço solicitado, telefones de contato, gravidade da solicitação, número do hidrômetro, números dos lacres, tipo de ligação, tipo de cavalete, dentre outras previamente parametrizadas.

O sistema deverá permitir a impressão de notificações ou comprovantes para entrega aos solicitantes ou ainda para a coleta de assinaturas atestando a execução dos serviços.

O sistema deverá estar preparado para a recepção de novas Ordens de Serviço, via GPRS ou tecnologia semelhante. Deverá também enviar as informações de execução da ordem de serviço utilizando a mesma tecnologia.

O sistema deverá armazenar todas as informações da ordem de serviço e da execução do serviço no banco de dados do sistema comercial.

O sistema deverá registrar as coordenadas GPS do local de execução dos serviços.

O sistema deverá disponibilizar recurso de captura de assinatura do consumidor.

O sistema deverá contemplar recurso para indicar quais os serviços novos que deverão ser executados pela ordem de serviço.

O sistema deverá registrar todos os dados da execução do serviço, tais como: data e hora de chegada ao local, data e hora da conclusão da tarefa, materiais utilizados, equipamentos utilizados, equipe responsável pelo atendimento.

O sistema deverá ainda registrar qual foi a solução adotada para o serviço, se foi executado ou não e quais os motivos para a não execução.

O sistema deverá solicitar o registro fotográfico antes e depois da execução do serviço ou a qualquer momento, conforme necessário.

O sistema deverá informar a reincidência dos serviços executados por ligação ou logradouro.

O sistema deverá permitir o cadastro de serviços complementares necessários para o atendimento da solicitação, tais como reparos de calçadas, reparo de pavimento e demais serviços previamente cadastrados.

10 – MÓDULO DE CONTROLE DE PROTOCOLO



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos ou Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos.

Deverá permitir que o usuário cadastre as seguintes informações:

- Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados.
- Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos.
- Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário.
- Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
- Informações referentes a Processos Ajuizados.
- Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento.
- Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a seqüência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos.
- Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo.

Para cada "fase" (departamento ou setor para o qual o departamento é encaminhado), o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário estabeleça a quantidade de dias (ou horas) máximo de duração da mesma. Esta informação será utilizada para estatísticas de atraso por departamento.

Processos: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.

Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras.

Deverá possuir os seguintes recursos:

- Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.
- Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo.
- Permitir o registro de cada uma das fases pelas quais o processo ou o protocolo tramita, informando: departamento; data de início; data de fim; observações gerais.

Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.

Permitir o "Apensamento" de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer.

Permitir o "Desapensamento" de processos, a partir de uma etapa qualquer.

Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.

Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos.

Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.

Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo

Permitir o registro de despesas geradas pelo processo.

Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos.

Permitir ao usuário a abertura de protocolo/processo/filhotes.

Permitir a criação de filhotes a partir do processo principal.

Possibilita o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Esse encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão/filhotes.

Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:

- Número do processo.
- Nome do interessado.
- Tipo do processo.
- CDC.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Endereço ou parte do mesmo.
- Assunto.
- Localização.
- Data de Abertura.
- Data de Encerramento.
- Rg.
- Data de Apensamento.
- Origem.
- Volume.
- Endereço de execução do serviço.
- Dados do portador: nome, cpf, Rg.
- Número do processo judicial.
- Número de Certidão no registro de imóveis.
- Outros interessados.
- Deverá, em suas pesquisas ou relatórios, fornecer informações tais como:
- Andamento de um processo: condição atual e histórico.
- Processos em atraso geral ou por departamento.
- Rol de processos por interessado.
- Rol de processo por departamento.
- Relatório de processo aberto ou encerrado no período.
- Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo.
- Solicitações de aberturas de processo, protocolo ou documentos gerais.
- Termos de responsabilidade pessoa física ou jurídica.
- Relatório de processos por ordem numérico crescente e sua localidade.
- Relatório diário de Protocolo/processo.
- Relatório diário de Protocolo/processos encerrados.

O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.

O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.

O sistema deverá alertar os usuários dos processos cujo recebimento foi rejeitado por algum departamento.

Permitir o controle de recebimento e trâmite de documentos diversos.

Permitir a geração do processo a partir de um protocolo ou de uma solicitação de abertura emitida pelo próprio sistema.

Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo.

Efetuar o encaminhamento em conjunto de processos anexados juntamente com o processo correspondente automaticamente no envio do processo.

Permitir criar subprocessos a partir de um processo já existente.

Deverá emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras.

Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo.

Emitir Guias de Recolhimento quando da solicitação de cópias reprográficas.

Integração com Sistema Saneamento Básico e Atendimento ao cidadão

Deverá permitir ao usuário o cadastro de pedidos diversos, tais como ligação de água, mudança de cavalete, aferição de hidrômetro, etc., dando origem à uma respectiva ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão.

Os dados do protocolo/processo deverão ser atualizados conforme alterações na ordem de serviço do sistema de atendimento ao cidadão.

O sistema deverá permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, para a geração de processos ou protocolos.

O sistema deverá permitir o acompanhamento dos processos de cobranças judiciais, enviados ao Fórum, gerados pelo sistema de saneamento básico, em seu procedimento de tratamento de dívida ativa.

Deverá importar guias do sistema de saneamento básico.



O sistema deverá permitir o bloqueio de faturas no Sistema de Saneamento Básico, sendo possível escolher quais faturas serão bloqueadas e o tipo de bloqueio.

Integração com Sistema Tributário Municipalidade

Integração com o Sistema Municipal Tributário:

Deverá ser possível a geração de processos através do sistema tributário.

Deverá ser possível a geração de processos, através do sistema de protocolo, utilizando o cadastro do sistema tributário.

Possibilitar que seja indicada a situação de inadimplência, do proprietário do imóvel, constante do processo pesquisado.

11 – MÓDULO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOUREARIA

O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a Lei 4320/64, Lei 101/00 de responsabilidade fiscal, Lei 12527/11 Lei de acesso à Informação, Instruções do TCE-SP e PCASP (procedimentos contábeis aplicados ao setor público) e demais manuais da STN, e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos:

- Orçamento Público
- Gestão Orçamentária
- Tesouraria
- Contabilidade

Orçamento Público

O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.

O módulo ofertado pela proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em lei.

O módulo deve disponibilizar consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa das informações a ele pertinentes. Entre elas, deverão constar as referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em lei.

O módulo deverá disponibilizar todos os arquivos em formato txt, xml ou xls para transmissão ao TCE-SP das informações relativas às peças orçamentárias.

Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:

- Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320.
- Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso
- Todos os anexos da PPA, LDO e LOA de acordo com a lei 4.320.

Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.

Inclusão da funcional programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo)

Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.

Deve disponibilizar para a elaboração da LOA, apenas os códigos orçamentários de receita e despesa que estejam vigentes para o exercício que será elaborado, de acordo com os códigos disponibilizados pela STN.

Na elaboração da LDO, o sistema deverá trazer automaticamente as informações de valores de exercícios anteriores.

O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:

Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;

Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.

O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo alteração de ações e de programas.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Efetuar a duplicação das Propostas de despesas e receitas para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.

Deve manter pré-cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.

Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por órgão.

Gestão Orçamentária

Este módulo deverá registrar e controlar todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.

O módulo deverá permitir a execução de tarefas em exercícios diferentes, simultaneamente, sem a necessidade de alteração de ambiente.

O módulo ofertado pela proponente deverá integrar-se com o módulo de compras de forma a permitir, através do mesmo, funções tais como:

- Verificação de saldos de dotações, quando informados valores estimados de itens a serem adquiridos;
- Registro de reserva de dotações.

Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como:

- Abertura de Crédito Especial utilizando os recursos disponíveis em Leis.
- Suplementação de crédito.
- Suplementação de crédito por redução de dotações.
- Redução de crédito.
- Transposição de dotações.
- Suplementação de Receitas.
- Redução de Receitas.

Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice.

Permitir a emissão de minuta de decreto pré-cadastrada no sistema, com as informações das dotações a serem alteradas, com possibilidade de exportação para os formatos .doc, pdf ou formato "open document" (formato livre).

Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, conforme o descrito a seguir:

Reservas de dotações:

- Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
- O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo.
- Visualizar os empenhos contidos nas reservas;
- Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.
- Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.
- Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras.

Empenhos de despesas:

- Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
- Permitir a elaboração de empenho a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
- Para a elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pela secretaria de suprimentos, efetuar automaticamente a inserção dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: dotação, fornecedor vencedor da licitação, itens objetos da licitação definidos no próprio processo de compras.
- Permitir parametrizar dotações por secretaria.
- Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
- O sistema deverá impedir a emissão de empenho sem o detalhamento da despesa (subelemento).
- Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.

Complemento de empenho:



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
- Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
- Emitir nota de complemento de empenho.

Anulação de Empenho:

- Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
- Verificar se o mesmo já foi liquidado.
- Emitir nota de anulação de empenho.

Liquidação de empenho:

- Permitir liquidação total ou parcial do empenho.
- Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- Permitir a inclusão de Notas Fiscais já registradas no Sistema, com os dados de valores e vencimentos.
- Criar automaticamente a despesa extra referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
- Emitir nota de liquidação ou ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.

Anulação de liquidação:

- Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já esta paga ou inclusa em cheques;
- Verificar se a mesma possui saldo para anulação.
- Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho.
- Emitir a nota de anulação de liquidação.

Devolução de pagamentos de despesas:

- Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial.
- O valor da devolução de pagamento deverá, automaticamente: reduzir a despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem.
- Emitir nota de devolução de pagamento.
- Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.

Visualização em tela das dotações, por mês e anual indicando os valores das despesas:

- Suplementada
- Reduzida.
- Reservada.
- Bloqueada.
- Empenhada.
- Anulada.
- Liquidada.
- Paga.
- Devolvida.

Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções, inclusive para o 13º salário.

Permitir cópia dos parâmetros de integração da folha de pagamento de um exercício para outro.

Deverá permitir a visualização em tela de saldos de receitas

Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas de adiantamentos,

Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.

Gerar relatórios a partir das informações de despesas cadastradas nas prestações de contas de empenho de adiantamento.

Disponibilizar em modulo WEB os pedidos e prestações de contas de adiantamentos.

Restos a Pagar:

- Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.
- Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.
- Gerar os arquivos para importação de dados da receita e despesa com Saúde e Educação, nos sistemas do SIOPE e SIOPS.

Relatórios a serem disponibilizados pela gestão:

Receitas

- Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, com opção de filtros: por código orçamentário, por conta bancária, ordenar por data ou por receita.
- Demonstrativo mensal da receita arrecadada.
- Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual
- Demonstrativo da receita extraorçamentária com opções mensal e anual.
- Demonstrativo da receita arrecadada, demonstrada em colunas de arrecadação mensal, com opção de filtro: por código orçamentário, por fonte de recurso, por conta bancária.
- Razão de receitas e despesas extras

Despesas

- Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.
- Cadastro e diário de empenhos.
- Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.
- Razão por dotação discriminando todas as movimentações.
- Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, fonte de recurso, categoria, código de aplicação, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.
- Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.
- Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.
- Notas de anulação de empenho.
- Relatórios de controle de adiantamentos (Anexo 9).
- Credores em diversas ordens.
- Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem e movimentação de pagamentos e cancelamentos, com opção de escolha de intervalo de data a exibir.
- Listagem de quotas regulares de dotações.
- Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.
- Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.
- Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
- Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação.
- Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.
- Relatórios referentes a controles específicos da Educação.
- Relatórios referentes a controles específicos da Saúde.
- Exportar relatórios em PDF e Excel.
- Relatório de cálculo do PASEP a recolher mensalmente permitindo a dedução dos valores retidos nas transferências legais.
- Relatório de cálculo do decêndio trimestral, permitindo extrair o relatório por decêndio, mensal ou trimestral, inclusive com os valores das transferências para a conta bancária devida.

Tesouraria

- Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Deve aceitar lançamentos resumidos de receita orçamentária e extra orçamentária e ainda lançamentos por documento.
- Deve aceitar alteração de datas para lançamentos de receitas e baixas de pagamentos dentro do mês vigente independente da data que estão sendo emitidas as OP.
- Deve estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extraorçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O sistema deverá também, emitir relatório que demonstre os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.
- Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.
- Deve permitir a reclassificação da receita arrecadada.
- Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
 - Empenhos.
 - Despesas extras.
 - Restos a Pagar.
- Devoluções de Arrecadações, com opção de cadastrar o cliente com dados bancários, histórico e emitir OP com estas informações.
- Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada.
- Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da própria OP, com: número da OP, número de Nota Fiscal, vencimento, data de pagamento, total liquidado, total anulado, retenção, total pago.
- Apresentar na tela referente a documentos lançados no almoxarifado para consulta: número de Nota Fiscal, data de emissão, data de entrada no almoxarifado, valor liquidado, pago, código do fornecedor, nome do fornecedor, CNPJ.
- Permitir que o pagamento de OP possa ser efetuado através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento) e permitir pagamento parcelado de OP.
- 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. Deverá permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
- Deve permitir a correção de dados no processo de pagamento, sem a necessidade de cancelamento do mesmo.
- Deve permitir transferências bancárias, controle de aplicações financeiras, registrando as aplicações e resgates.
- Permitir efetuar a conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários, gerando arquivo XML para envio ao AUDESP.
- Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios, na Tesouraria:
 - Boletim caixa e bancos: Código Reduzido e Nome da Conta, número da conta, saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual, filtrar por período.
 - Listagem de conferência de pagamentos: data de pagamento, nome do fornecedor, número da OP, número do cheque, número do empenho, dotação, valor, com opção de filtro: por período, por conta bancária e agrupar por conta bancária.
 - Extratos bancários: Data, histórico, número de cheque, número de OP, crédito, débito, saldo anterior, saldo atual. Opção de filtro por período e conta bancária.
 - Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.
 - Livro Diário de tesouraria
 - Relação de Notas fiscais do mês.
 - Relação de OP/despesas a pagar: número de OP, natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Fonte, Nota Fiscal, Valor, Retenções, liquidado, A pagar, Data de Vencimento. Opção de filtro: por data de emissão, por data de pagamento, por conta bancária, por fonte de recurso/aplicação, por fornecedor, mostrar histórico da OP.
- Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs), com opção de filtro por período, por conta bancária, selecionar um cheque e emitir recibo de pagamento.
- Impressão de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão, com opção de impressão de recibo.
- Impressão de guias de recolhimento.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Notas de despesas extras.
- Recebimentos de receitas orçamentárias
- Recebimentos de Receitas extraorçamentárias
- Relatório de pagamentos efetuados: Fornecedor, CNPJ, aplicação, OP, data do pagamento, código do fornecedor, empenho, processo, Nota Fiscal, valor bruto, retenção, valor líquido. Com opção de filtro: que permita escolher o período de pagamento, fornecedor, a conta bancária e que traga as informações do empenho/despesa com descrição do fornecedor e histórico da despesa.
- Relatório da despesa empenhada no exercício, por ficha de despesa, com colunas de empenho mensal.
- Ordem cronológica de pagamentos: Nro Processo, Empenho, OP, Fornecedor, NF, Data, valor, vencimento. Com opção de filtro: por período, por conta bancária, por fornecedor.
- Relatório de Retenções: OP, data, fornecedor, NF, valor, data de pagamento, valor da retenção. Com opção de filtro: por período, ordenar por data de pagamento, escolher fornecedor, escolher tipo de retenção extra e orçamentária.

Contabilidade

- Este módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos relativos ao orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, dívida ativa, compras, materiais e patrimônio. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:
- Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações da STN e do TCE-SP.
- Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
- Integração com:
- Elaboração e Gestão Orçamentária.
- Tesouraria.
- Controle de Materiais.
- Compras e Patrimônio.
- Controle de Dívida Ativa
- Deve permitir o cadastramento de lançamentos contábeis manuais.
- Os registros contábeis devem ser gerados automaticamente, após a realização de cada operação nos demais módulos do sistema.
- Encerramento do Exercício.
- A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
- Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos.
- Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar.
- Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.
- Permitir a importação de arquivo xml dos balancetes isolados contas contábeis e contas correntes dos demais órgãos do Município, para consolidação dos dados contábeis municipais.
- Emitir os relatórios para publicação em veículos de comunicação, dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), conforme os layouts definidos pela STN nos Manuais de Demonstrativos Fiscais.
- Gerar os dados consolidados das planilhas do SICONFI, através da importação das planilhas do RREO, RGF e DCA fornecidas pela STN, para homologação dos dados das contas municipais.
- O módulo deverá disponibilizar todos os arquivos em formato pré-especificado pela STN, para transmissão da Matriz de Saldos Contábeis.
- O módulo deverá disponibilizar todos os arquivos em formato pré-especificado pelo TCE-SP, para transmissão ao AUDESP das informações relativas às peças orçamentárias.
- Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.
- Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios:
- Listagem de conferência de lançamentos.
- Diário e razão contábeis.
- Balancetes e balanços.
- Anexos de encerramentos conforme lei 4320.

Geral

Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:

Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: txt, Word, planilha de Excel, pdf, editor de texto e planilha no formato "open document" (formato livre).

O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando dígito de CNPJ e CPF, opção para tesouraria cadastrar os dados bancários que serão emitidos nas OP e no borderô.

Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e a toda movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.

Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.

Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.

Deverá dispor de Gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros.

Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do órgão e várias formas de classificação.

As rotinas diárias independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.

Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o sistema

Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.

Opção de pré-determinar as assinaturas para composição nos relatórios, estipulando períodos de vigência para os responsáveis cadastrados.

Opção de determinar os feriados bancários anuais.

Opção de não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.

Opção de predeterminar os tipos de licitação, de acordo com as regras AUDESP.

Exportação de dados para sistemas da Receita Federal:

Informações para a DIRF.

Gerar os arquivos da "ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD" em formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

Gerar planilhas do Siconfi (STN)

O sistema deverá estar adaptado à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP, bem como as tabelas de escrituração contábil fornecidas pelo TCE-SP.

O sistema deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.

O sistema deverá disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.

Ao gerar novas versões dos módulos, o sistema deverá informar todas as modificações que forem efetuadas, independente de serem correções de erros ou novas funcionalidades.

12 – MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

O Sistema de Administração de Materiais deverá possuir os seguintes recursos:

- Cadastro de Almojarifados;
- Cadastros únicos de Centro de Custos e Órgãos, integrados aos demais módulos do sistema;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- Cadastro de Obras;
- Cadastro de Viaturas;
- Cadastro de Unidades de Medidas;
- Cadastro de Rateios;
- Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação).
- Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.

Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.

O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.

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.

Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)

Definir os materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.

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.

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.

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.

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 às informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.

Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;

Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;

Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;

Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;

Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.

O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.

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.

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).

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.

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



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.

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.

Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por funcionário.

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.

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.

Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.

O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.

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.

O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.

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.

Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.

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.

Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.

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.

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.

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).

O sistema deverá bloquear a entrada de NF (qualquer que seja a sua natureza) se o Termo de Recebimento não estiver devidamente preenchido na execução selecionada. Deverá emitir aviso para a regularização.

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.

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.

Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.

O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aquelas 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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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). Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.

Deverá possuir ferramenta para estorno de lançamentos individuais ou por Nota Fiscal.

Possibilitar a alteração de informações armazenadas nos movimentos de estoque sem necessidade do estorno, como por exemplo: centro de custo, numero da nota fiscal, viatura, obra, entre outros que não interfiram em valores ou quantidades.

Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.

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.

Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.

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.

O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:

Média de consumo nos últimos x meses.

Quantidade de meses a serem providos pela compra.

Saldo no estoque.

Solicitações de compra em andamento.

Nível de ressuprimento.

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.

O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré estabelecida de "falta de materiais estratégicos", ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.

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).

O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.

O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de 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.

O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.

O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.

O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:

- Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
- Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
- Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.



- Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.
- 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.
- 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.

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.

No mínimo deverão estar disponíveis os seguintes relatórios impressos em tela, papel e exportado no mínimo para formato PDF, Word e Excel:

- Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.
- Rol de movimentação.
- Posição Financeira (por material e conta contábil).
- Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.
- Controle de EPI's por funcionários.
- Últimos fornecedores do material.
- Rol de Planejamento de Compras.
- Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.
- Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.
- Rol de Centros de Custos.
- Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.
- Lotes de materiais com data de validade vencida.
- Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.
- Rol de materiais em ordem alfabética.
- Relatório de materiais por viaturas.
- Relatório de materiais por obras.
- Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.
- Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.
- Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.
- Notas Fiscais por Período.
- Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra
- 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.
- Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material

13 – MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, realizar inventários em tempo necessário para atendimento às exigências legais; dotar o Município de uma solução integrada de gestão de patrimônio alinhada às tecnologias de códigos de barra (Atual) e modernas como, por exemplo, a de RFID; prover informações gerenciais para tomada de decisão; reduzir o consumo de papel e outros materiais consumíveis, contando com os seguintes recursos:

Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Permitir inserir número da Nota Fiscal (sem letras ou demais caracteres) 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,



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



data de aquisição, data do recebimento do bem, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação. A descrição pode ser resumida e ou completa. 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 as responsabilidades atreladas aos mesmos, com inclusive a emissão de Termo de responsabilidade no momento da inclusão.

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.

Tratamento de Baixas, por motivos preestabelecidos, 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).

Tratamento de Transferências podem ser individuais ou em lotes. Podem ser totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).

Permitir a transferência do Bem, pelo detentor atual via sistema, com a devida permissão de acesso e emissão do termo de transferência do órgão, com o envio de e-mail ao destinatário do bem.

Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo, com emissão de relatório específico.

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.

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.

Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.

Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados, e relatório de seguros a vencer.

Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.

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.

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.

Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones.

Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones, com a leitura de código de barras ou por RFID, com a possibilidade de se alterar a informação do estado de conservação e a localização física dos mesmos durante o processo.

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.

O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP.

O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.

O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.

O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



O Sistema deverá possibilitar a baixa simultânea de vários itens pertencentes a um local, em uma única operação, por motivos específicos.

O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.

O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação.

O Sistema deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.

O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bens em lote, por sua classificação ou locais. Os valores reavaliados podem ser fixos ou percentuais.

O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bem individualmente.

Possibilidade de dividir bens, pela quantidade indicada na descrição do mesmo, distribuindo seu valor de acordo com a divisão.

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:

Ficha do Bem, permitindo incluir as informações e foto do mesmo;

Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários, com a opção de assinatura eletrônica;

Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários, com a opção de assinatura eletrônica;

Termo de Baixas, com a opção de assinatura eletrônica;

Itens por Ordem de Chapa.

Aquisições, dentro de uma faixa de datas.

Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.

Emissão de Rol de Baixas.

Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.

Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.

Relação de bens patrimoniais, agrupados por:

Contas e Subcontas do Patrimônio.

Locais.

Centros de Custos.

Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.

Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores".

Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.

Resumo por Ano de Aquisição

Totais por Contas do Patrimônio

Relações diversas de:

- Qualificadores.
- Plano de Contas do Patrimônio.
- Centros de Custos e Locais.
- Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.
- Itens por ordem de chapa.
- Itens por ordem alfabética
- Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;

Balancete, constando:

- Saldo do mês anterior.
- Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.
- Totais de movimentos de baixas e transferências.
- Saldo atual do mês.
- Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade.
- Relatório de Integração Contábil



- Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer
- Relatório de Depreciação por Centros de Custos
- Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens

14 – MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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).

Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.

Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.

Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.

Elaboração de Resumos Contábeis.

Processamento do 13º salário.

Processamento de DIRF e RAIS.

Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.

Gerador de documentos e Relatórios.

Tratamento de consultas e relatórios.

Mecanismos de controle e segurança.

Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.

Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF

Gerador de Arquivo texto parametrizável

Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculo empregatício.

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:

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.

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.

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.

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:

Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.

Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.

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:

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.

Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.

Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.

Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.

Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.

Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.

Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.

O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:

- Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.
- Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
- Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.

Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:

- Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
- Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
- Folha de Pagamento do 13º Salário.
- Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.
- Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.

Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário, relativos aos 120 últimos meses.

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.

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).

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.

Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:

Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.

Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.

Antecipação do 13 salário.

Simulações de cálculos.

Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.

Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.

O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:

Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.

Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.

Parametrização das verbas rescisórias.

Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.

A rotina de vale-transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:

Controlar a distribuição de vales-transporte conforme roteiro de cada funcionário.

Informar quantidade por tipo de cédula de vale-transporte devida a cada funcionário.

Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.

Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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.

Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.

Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:

A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário, tais como fotografias.

Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário-Família e Imposto de Renda.

Controle do planejamento de férias.

Relatórios da Folha de Pagamento

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).

Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.

Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.

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.

Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.

Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.

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.

Relação do INSS.

Relação do IRPF.

Folha de pagamento do 13º salário.

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.

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.

Relação Anual da DIRF em meio digital.

Relação de Provisão de férias e 13º salário.

Relação de Provisão de férias e 13º salário.

Emissão de Etiquetas.

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.

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

O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta-corrente da pensionista.

O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização

O Sistema deverá possuir gerador de arquivo-texto com informações da Folha de Pagamento.

Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.

O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.

O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRRF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.

Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)



No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.

O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.

Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).

Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.

Permitir cálculo de Folha Complementar.

Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial)

Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)

Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.

O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.

15 – MÓDULO PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:

- Consulta a seus dados Cadastrais;
- Consulta às respectivas férias concedidas;
- A emissão de seu demonstrativo de pagamento;
- A emissão de seu informe de rendimentos;
- A emissão de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.

O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.

O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:

- Mensal;
- Adiantamento Quinzenal;
- 13º Salário;
- Férias;
- PPLR;
- Gratificação.

Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.

O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.

16 – MÓDULO E-SOCIAL

O módulo do e-Social deve ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.

O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento.

O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:

- Data de geração,
- Tipo de evento,
- Operação,
- Situação, resposta, recibo e data, do processamento.

O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.

O módulo deverá possuir "mensageria embarcada" que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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 e-Social.

O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:

Tabelas Iniciais

- S-1000 – Informações do empregador.
- S-1005 – Estabelecimentos.
- S-1010 – Rubricas.
- S-1020 – Lotações Tributárias.
- S-1030 – Cargos.
- S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).
- S-1040 – Funções.
- S-1050 – Horário.
- S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST).
- S-1070 – Processos administrativos e judiciais.
- S-1080 – Operadores Portuários.

Eventos Periódicos

- S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.

Processos Judiciais do Trabalhador.

Remuneração, outras empresas.

Demonstrativos de pagamentos efetuados.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Rubricas da remuneração.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Planos de Saúde.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dependentes do Plano de Saúde.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Convocação para Trabalho Intermitente.

Períodos Anteriores – Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Identificação do período.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Estabelecimento/Lotação Pagador.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Rubricas da remuneração.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Convocação para Trabalho Intermitente.

- S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS.

Dados do trabalhador.

Processos Judiciais do Trabalhador.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Estabelecimento Pagador.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Rubricas da remuneração.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Planos de Saúde.

Período Atual – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dep. do Plano de Saúde.

Períodos Anteriores – Identificação da Lei.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Identificação do período.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Estabelecimento Pagador.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.

Períodos Anteriores – Demonstrativos de pagamentos efetuados – Rubricas da remuneração.

- S-1207 – Benefícios Previdenciários – RPPS

Identificação do beneficiário.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Demonstrativos de pagamentos efetuados.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Verbas.

S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.

Identificação do beneficiário.

Informações dos pagamentos.

Pagamentos detalhados.

Pagamento detalhado – Rubricas de retenção.

Pagamento detalhado – Rubricas de retenção - Pensão.

Pagamento parcial – Rubricas.

Benefício previdenciário.

Benefício previdenciário – Rubricas de retenção.

Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial – Rubricas de retenção.

Férias.

Férias – Rubricas.

Férias – Rubricas – Pensão.

Pagamentos anteriores.

S-1250 – Aquisição de Produção Rural.

Estabelecimento adquirente da produção.

Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.

Notas fiscais relativas a aquisição.

Processo Judicial.

S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.

Informação da Comercialização Rural.

Comercialização Rural.

Identificação dos Adquirentes da Produção.

Notas fiscais da aquisição da Produção.

Processos Judiciais.

S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.

S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.

S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.

Eventos não periódicos

S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.

S-2200 – Admissão do Trabalhador.

Admissão – Informações cadastrais.

Admissão – Dependentes do trabalhador.

Admissão – Trabalhadores substituídos pelo temporário.

Admissão – Horários diários – Origem Folha.

Admissão – Horários diários – Origem Ponto.

Admissão – Filiação Sindical.

Admissão – Observações Contratuais.

S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.

Alteração – Informações cadastrais.

Alteração – Dependentes do trabalhador.

S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.

Alteração – Informações contratuais.

Alteração – Horários diários – Origem Folha.

Alteração – Horários diários – Origem Ponto.

Alteração – Filiação Sindical.

Alteração – Observações Contratuais.

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Evento de SST).

Dados do acidente.

Partes atingidas pelo acidente.

Agentes causadores do acidente.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Evento de SST).

Dados do atestado.

Exames complementares.

S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Evento de SST).

Dados do exame.

S-2230 – Afastamento Temporário

Dados do afastamento – Férias.

Dados do afastamento – Afastamento temporário.

Informações complementares.

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco (Evento de SST).

Início da Condição Ambiental.

Ambientes de trabalho.

Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.

Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.

Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.

Responsáveis pelos registros ambientais.

S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados (Evento de SST).

Treinamentos.

Treinamento – Responsáveis.

S-2250 – Aviso Prévio.

S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.

S-2298 – Reintegração.

S-2299 – Desligamento.

Dados do desligamento.

Observações.

Crédito Consignado com Garantia de FGTS.

Processos Judiciais do Trabalhador.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Valor pago.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Estabelecimento/Lotação Pagador.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Rubricas da remuneração.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Planos de Saúde.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dependentes do Plano de Saúde.

Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.

Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Identificação do Período.

Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador.

Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.

Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.

Valores recebidos de outras empresas.

S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.

Informações cadastrais.

Dependentes.

S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo – Alteração Contratual.

S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.

Dados do término do contrato.

Processos Judiciais do Trabalhador.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Valor pago.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Estabelecimento/Lotação Pagador.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Rubricas da remuneração.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Planos de Saúde.

Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dependentes do Plano de Saúde.

Valores recebidos de outras empresas.

S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS.

Inclusão/Alteração do Benefício.

Término do Benefício.

S-3000 – Exclusão de Eventos.



17 – MÓDULO DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

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.

Coleta automática das marcações em tempo real

Deverá tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão.

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.

Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento, não necessitando de arquivos de interface tipo texto em nenhuma hipótese.

Deverá permitir o lançamento de justificativas por usuário, possibilitando assim às chefias a visualização e justificativa das ocorrências (faltas e atrasos de seus funcionários).

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.

Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão.

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.

Deverá permitir a definição de horário flexível de refeição.

Deverá permitir autorização prévia de horas extras.

Controle de Banco de Horas.

Estar de acordo com a Portaria MTB 1510.

Delegações para que o chefe do departamento possa justificar as faltas e extras de seus respectivos subordinados.

Exibição de Foto vinculada ao banco de Dados da Folha de Pagamento (Cadastro de Funcionário).

Troca de horário durante o mês de processo.

Fechamento do apontamento individual para que não haja reconversão indevida.

Visualização através de Browser WEB dos apontamentos, pela chefia, sem que haja possibilidade de alterações das informações.

Autorização de horas extras e justificativas em geral através de efeito cascata de hierarquia via WEB.

Lançamentos de justificativas antecipadas pela chefia.

Envio para Folha de Pagamento de justificativas vinculados a uma verba.

Deverá permitir que as chefias possam abonar as ocorrências pela Web eliminando a necessidade do RH entrar com essas informações.

Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia.

O Sistema deverá possuir horário flexível para funcionários em escala conhecido como "Folguistas".

O Sistema deverá permitir o lançamento de Justificativa antecipadamente à ocorrência.

O Sistema de Ponto Eletrônico deve estar desenvolvido em plataforma WEB.

Relatórios

De inconsistências.

Cartão de Ponto.

Histórico de Faltas Injustificadas.

Horas extras.

Banco de Horas.



18 – MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

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

Sistema de Recursos Humanos deverá ser composto pelos seguintes módulos:

- Estrutura do Quadro Funcional.
- Recrutamento e Seleção.
- Cargos e Salários.
- Contencioso Trabalhista.
- Avaliação de desempenho
- Gestão e Treinamento
- Saúde Ocupacional

Estrutura do quadro funcional

Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.

Recrutamento e seleção

Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.

Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.

Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.

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.

Cargos e salários

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.

Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.

Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.

Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.

Contencioso trabalhista

Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.

Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo.

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

Avaliação de desempenho

Deverá atribuir pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

Tabela de funcionários integrada com a Folha de Pagamento.

Tabela de cargos integrada com a Folha de Pagamento.

Tabela de cadastro de grupos de perguntas.

Tabela de cadastro de grupos de cargos.

Cadastro de notas com valor inicial, final e descrição do resultado.

Deverá permitir a separação de prazos e regras específicas para geração de avaliação para estágio probatório e servidores estáveis



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Possibilitar o cadastro prévio de perguntas e respostas.

Possibilitar o planejamento de questionários totalmente parametrizável pelo usuário, não se limitando a quantidade de perguntas e respostas,

Possibilitar a criação de questionários por situação funcional e grupo de cargos.

Possibilitar atribuir nos questionários pesos por resposta e peso total.

Permitir definir data de simulação para geração da avaliação de desempenho.

Gerar os respectivos questionários de avaliação para cada funcionário considerando cargo, situação funcional e periodicidade.

Permitir consulta a lista de afastamento, atrasos e faltas por funcionário, integrados com sistema de Folha de Pagamento e/ou Ponto Eletrônico.

Permitir que a execução da avaliação seja realizada pelo responsável do centro de custo do avaliado.

O responsável do centro de custo do avaliado deverá receber por e-mail, notificações de avaliações pendentes para execução.

Apresentar por funcionário a lista das avaliações realizadas e resultados por grupo de perguntas, pontuação de assiduidade, pontualidade e resultado final.

Emitir relatório do resultado da Avaliação de Desempenho, contendo no mínimo: vigência, dados do funcionário, resultado por grupo de pergunta, valores de redução e acréscimo, resultado final e responsável.

Deverá emitir históricos e comparativos das últimas quatro avaliações, contendo no mínimo: vigência, dados do funcionário, resultado por grupo de pergunta, valores de redução e acréscimo, resultado final e responsável.

Possibilitar a impressão de Questionários

Deverá gerar gráficos para análise de índices com os quesitos: satisfatório e insatisfatório por grupo de pergunta.

Demonstrar graficamente a situação das avaliações.

Demonstrar graficamente as avaliações pendentes por centro de custo.

Gestão de treinamento

As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;

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

Para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:

Permitir os seguintes cadastros:

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;

Habilidades – Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;

Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;

Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;

Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;

Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;

Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;

Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.

Permite o cadastro de cursos:

Assunto do curso: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;

Tipo de curso: determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;

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", "Promotores" e "Assunto do Curso" diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.

Geração: Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.

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;

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.

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.

O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;

O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;

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.

Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.

Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.

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.

Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.

Funcionários: 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 todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.

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;

Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.

Avaliações de certificados: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.

Saúde ocupacional

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

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



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).

Planejamento

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

Permitir os seguintes Cadastros:

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

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

Especialidades – Registra as Especialidades Médicas

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

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;

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

Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;

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

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

Grupos de EPI – permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs

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

Permite o cadastro de exames:

Tipo de Exame: determina que tipo de exame pode ser qualificado;

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 – Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual.

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.

Exames relacionados aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA

O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;

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.

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.

O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.

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.

Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.

Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês

Possibilidade de consultar e exportar os dados para Excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.

Funcionários



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:

Permitir a visualização de EPIs relacionados ao funcionário, requisitados pelo Sistema de Administração de Materiais.

Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, permitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.

Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seus resultados, análise médica e impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.

Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.

19 – MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DESPESAS

Este módulo deverá possibilitar a importação dos valores de despesas captados pelos sistemas de:

- Folha de Pagamento – ganhos dos funcionários de cada um dos centros de custos;
- Administração de Materiais – consumo de materiais e serviços de cada um dos centros de custos;
- Ativo Imobilizado – depreciação dos itens patrimoniais locados em cada um dos centros de custos;
- Contabilidade Pública – despesas como energia elétrica, telefone e outras, por centros de custos.

Permitir o cadastramento das Atividades Principais da empresa, responsáveis por um primeiro nível de totalização das despesas apuradas.

Indicar, para centro de custo, qual sua participação, em termos percentuais, em cada uma das Atividades Principais da empresa.

O módulo deverá permitir o cadastramento de contas e subcontas de despesas. Estes elementos terão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade das mesmas.

O módulo deverá ser integrado aos módulos de Administração de Materiais, Administração de Compras, Ativo Imobilizado e Contabilidade Pública. Desta forma, ao ser elaborado um empenho, através do sistema de Contabilidade, deverá ser possível indicar a conta e subconta despesa correspondente. Da mesma forma, na elaboração de uma requisição de materiais, ou de uma solicitação de compras, através dos módulos de Materiais e Compras respectivamente, o usuário também estará habilitado a informar as contas e subcontas de despesas correspondentes.

Durante a importação das informações de despesas, deverão ser respeitadas as percentagens de participação de cada centro de custo na ou nas atividades às quais está vinculado.

As informações importadas dos outros sistemas, deverão estar classificadas por centros de custos e contas de despesas. Estas informações deverão dar origem a um banco de forma a serem acessadas e totalizadas de várias formas possíveis: - atividade; - centro de custo, - conta e subconta de despesa; - por faixa temporal.

O módulo deverá possuir interface que relacione os ganhos da folha de pagamento com respectivas contas e subcontas de despesas.

O módulo deverá possuir interface que relacione os centros de custos do sistema de folha de pagamento com os centros de custos dos demais sistemas.

O módulo deverá estar preparado para a introdução de informações tais como: - volume de água faturada; - volume de água tratada; - volume de água consumida; - total de funcionários; - receita orçamentária prevista; - número de dias úteis; por mês, a fim de serem utilizados em relatórios estatísticos.

O módulo deverá disponibilizar ao seu usuário, tela na qual os lançamentos importados dos diversos sistemas, possam ser classificados e agrupados através da combinação de: ano/mês, atividade principal, centros de custos, contas e subcontas de despesas, grupo e subgrupo de materiais, conta do ativo imobilizado, dotação, número e data do empenho, ordem de pagamento e histórico.



O módulo deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício;
- Despesas por viaturas;
- Despesas por Atividades Principais;
- Despesas por Obras;
- Apropriação de despesas por Centros de Custos;
- Apropriação de despesas por Contas de Despesas.
- Despesas por serviços;

20 – MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

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.

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.

Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referentes aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação.

Receitas do exercício

Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.

Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.

O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.

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.

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

Despesas do exercício

Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias (prefeituras).

Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.

A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.

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

Empenhos

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.

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.

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

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

Pagamentos

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.

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.

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



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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

Liquidações

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.

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.

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

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

Repasse

Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.

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.

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

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

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

Restos a pagar

Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.

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.

O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".

A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.

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

Adiantamentos

Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.

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.

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

A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.

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

Colaboradores

Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos.

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.

As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.

O munícipe 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.

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

Demonstrativos

Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e subgrupos, a critério do administrador do Sistema;

Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Orçamento/conta

Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e subgrupos, a critério do administrador do Sistema;

Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.

Processos licitatórios

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.

O munícipe 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".

A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.

Demonstrar graficamente da economicidade das licitações.

Contratos de fornecimento

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.

O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".

A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.

Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.

Editais

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.

O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".

A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.

Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.

Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.

Cotações de preço

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.

O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".

A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação.

Fornecedores

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.

O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".

A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.

Obras

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".
A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.

Atendimentos e-sic

Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.

Possibilitar o munícipe 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.

Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.

Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.

O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.

Identificação

Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.

21 – MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA

Cadastros

O sistema deverá permitir a criação de tarefas, conforme descrição abaixo:

Veículos: O Sistema deverá permitir a criação por placa, contendo campos para preenchimento, tais como: Placa; Ano; Modelo; Marca; Número do Chassi; número do Renavan; Identificação do Motor; Cilindradas e Potências; Número de Série; Linha do veículo (Motocicletas; leve; médios; pesados; extra pesados; implementos e equipamento) Caracterização (Ex: Ambulância; Furgão; Caminhão d'água); Tipo do óleo lubrificante (Motor; transmissão; eixo de tração; direção); Pneu (medida); Tipo do Combustível; Número de Patrimônio; Registro de Uso (quilometragem ou horímetro); Tipo e Sub Tipo obrigatório (TCE); Centro de Custo; Diferenciar entre Próprio, Locado e Comodato.

Aba individual com campos para preenchimento, tais como: Ativar ou Inativar; Data da Aquisição; Empresa fornecedora; Número da NFE da Aquisição; Data da inativação; Empresa responsável pelo Leilão; Data do Leilão; Quando o veículo for locado deve conter os campos para preenchimento: Início da locação, Término da locação, Prorrogação do término, Valor mensal da locação, Empresa locadora, Número do contrato.

Condutores: O Sistema deverá permitir a criação individual, contendo os campos para preenchimento: Nome; CPF; RG; Data de nascimento; Número da CNH; Validade da CNH; Data limite segurança Função/Cargo;

Aba individual com no mínimo 05 campos para livre preenchimento com informações referentes a capacitação e formação do condutor; Data do início da capacitação; Data com o término da capacitação; Data limite de segurança (para cada um dos campos solicitados)

Criação de um alerta informando que as datas limites foram atingidas.

Funcionários da Frota: O Sistema deverá permitir a criação individual, contendo os campos para preenchimento: Nome; Função/Cargo;

Diversos: O sistema deverá permitir o cadastro dos títulos de forma manual para os seguintes itens: Linhas; Tipo; Subtipo; Caracterização.

Combustíveis: O sistema deverá permitir a criação de 04 (quatro) tipos de combustíveis para Abastecimento Externo: Gasolina Comum; Etanol Comum; Diesel S10; Diesel S500

O sistema deverá permitir a criação de 01 (um) tipo de combustível para Abastecimento Interno: Diesel S500 Tanque Próprio

Itens/Materiais/Serviços/Óleos/Pneus: O sistema deverá permitir a criação de cadastro único por: Descrição Popular; Descrição Técnica; Grupo e Subgrupo; Unidade e Medida;

Observações: O sistema usará como base todos os cadastros.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Cadastro único dos itens; materiais; serviços; óleos; pneus vinculados ao Compras e almoxarifados da Frota e Central

Almoxarifado Frota

O Sistema deverá permitir a Criação de um Almoxarifado de uso da Frota, integrado com o Almoxarifado Central;

Requisições: O sistema deverá permitir a criação de solicitações para realizar compras destinadas ao estoque (ex: óleos lubrificantes; filtros; itens de reposição alta; pneus;).

Vínculo com o Sistema de Compra, para que sejam vinculados os devidos valores;

Vínculo com o Almoxarifado Central para informações referentes às notas fiscais.

Lançamentos: O Sistema deverá permitir lançamentos em caráter manual e por Requisições vinculadas automaticamente no estoque.

Estoque: O Sistema criará um estoque, onde será preenchido pelos Lançamentos gerados por requisições e Lançamentos Manuais.

Sídas: O sistema permitirá a saída por Ordem de Serviço criando um vínculo entre o Almoxarifado e o Controle da Frota, permitindo que na geração ou finalização das Ordens de Serviço (Entrada/Saída do Veículo; Troca de Óleo/Reposição), debite automaticamente o item do estoque e vincule o custo ao veículo.

Observações: Todas as Requisições e Lançamentos deverão ter campos para preenchimento, tais como: Nome do Gerador/Responsável (vinculado ao cadastro dos funcionários da frota); Data; Local de Entrega;

Almoxarifado Frota – Combustíveis

O Sistema deverá permitir a criação de 03 (três) Almoxarifados reservados para combustível (Frota, Saúde e Educação) para realizar os lançamentos dos combustíveis. Dentro desses deverá conter a separação do tipo de lançamento, tais como:

Abastecimento Externo (Posto): o sistema deverá criar uma tarefa para lançamento contendo os campos para preenchimento: Autorização de Abastecimento (incluir o número da autorização gerada e assim importar automaticamente as informações da placa; do tipo de combustível; do Odômetro do último lançamento); Data (do dia do abastecimento); Odômetro (do dia do abastecimento) Valor (preço unitário do litro); Quantidade (litros utilizados); Gasto (vinculando automaticamente a soma do valor e quantidade);

Abastecimento Interno (Tanque Próprio Diesel: 1ª (primeira) etapa, o sistema deverá criar uma tarefa para lançamento da nota fiscal com os campos: Número da Nota (somente números, sem letras ou demais caracteres); Valor (Valor total); Quantidade (quantidade de litros totais); 2ª (segunda) etapa, o sistema deverá criar uma tarefa para lançamento contendo os campos para preenchimento: Autorização de Abastecimento (incluir o número da autorização gerada e assim importar automaticamente as informações da placa; do tipo de combustível; do Odômetro do último lançamento); Data (do dia do abastecimento); Odômetro (do dia do abastecimento) Valor (preço unitário do litro); Quantidade (litros utilizados); Gasto (vinculando automaticamente a soma do valor e quantidade);

Relatórios

O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios:

- Ordem de Serviço em aberto
- Ordem de Serviço encerrada.
- Ordem de Serviço por período
- Por tipo de Ordem de Serviço
- Ordem de Serviço individual e/ou todos os veículos
- Ordem de Serviço por Centro de Custo

Combustíveis

Gastos por Secretaria/Centro de Custo (individualizado por tipo de combustível, com os valores em reais e quantidade em litros).



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Gastos em valores em reais e litros por tipo de combustível (individualizado) do Abastecimento Externo

Gastos em valores em reais e litros separado do Diesel S500 Abastecimento Interno (tanque próprio)

Relatório de lançamento (por centro de custo e combustível)

Média de consumo de combustível por veículo; por período; por centro de custo.

Borracharia

Relatório contendo os dados básicos do veículo (placa, modelo), os serviços realizados, por período, por centro de custo.

Veículos

Relação por veículos englobando todos os veículos/equipamentos cadastrados, contendo as seguintes informações: Placa; Linha; Marca; Modelo; Tipo; Subtipo; Caracterização; Ano; Chassi; Tipo de Combustível; Centro de Custo; Próprio; Locado.

Para a emissão desta relação, que seja adicionado filtro a cada informação supracitada.

Filtro separando excluindo os veículos inativados; Filtro separando os Implementos/Equipamentos; Filtro separando os veículos próprios dos locados e emitir uma relação à parte para os locados.

Na relação, totalizar os veículos por centro de custo; totalizar individualmente por: Linhas; Caracterização; Tipo; Subtipo; Próprios e Locados;

Relatório de média de idade dos veículos; separando por porcentagem por décadas (ex: 5% entre 80/90, 10% entre 90/00 e assim sucessivamente).

Relatório por Média de Quilometragem rodados; individualizando a quantidade rodada no período solicitado.

Filtro para organizar relatório: Por Placa; Por maior quantidade rodada; Por menor quantidade rodada.

Custos

Por centro de custo: totalizando os custos com (Combustível; Aquisição de Itens; Serviços; Óleos), individualizando por veículos.

Por veículos: totalizando os custos com (Combustível; Aquisição de Itens; Serviços; Óleos).

Condutores

Relatório separando por função cargo, vinculando todas as informações do cadastro de condutores e multas.

Relatório individualizado buscando por nome.

Multas

Relatório por condutor

Relatório por veículo

Observações

Todos os Relatórios permitirão a impressão e exportação para arquivo PDF, Planilha e Documentos de Texto (Office ou Similares).

Informações complementares

O sistema deverá permitir a integração com outros sistemas de empresas terceirizadas (ex: Combustível), tendo que vincular todas as informações no histórico.

Segurança

O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.



22 – MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos, deverá possuir os seguintes recursos:

- Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores;
- Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- 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 (com no máximo 100 caracteres)/Nome Fantasia, endereço e_mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
- Emitir o CRC Certificado de Registro Cadastral;

O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.

Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.

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;

Permitir incluir ocorrências de anomalia de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;

Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);

Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;

Emitir relatório analítico dos dados cadastrais do fornecedor;

Emitir Relatório de Validade do CRC e Vencidos.

Permitir a configuração de acesso por item de menu e ou objeto, através de grupos de usuários.

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;

Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.

O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.

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. Deste modo o sistema deverá:

Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.

Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;

Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.

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.

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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



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.

A cada item incluso na solicitação, utilizando a tecnologia WEB, demonstrar as compras pendentes e os dados da última compra, tais como: fornecedores, valor e data de aquisição;

Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;

Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;

O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.

Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;

O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).

O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.

Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.

O sistema deverá filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços.

Deverá emitir relatório que indique, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.

O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:

Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,

Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;

Quais últimos valores de compras destes materiais;

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.

No "Quadro de Preços" comparativo, permitir:

Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.

Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)

Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;

Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.

O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

- Relatórios para pesquisa de preços.
- 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.
- Controle dos limites por Modalidade de Licitação.
- 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 permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
- Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- Reserva automática de dotação.
- Relatório de licitações programadas;
- Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Emitir resumo dos ganhadores;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



- O sistema deverá emitir a Autorização de Empenho, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência desta autorização;
- Visualizar e imprimir Notas de Empenho;
- Permitir anexar vários tipos de documentos;
- Emitir Termo de Homologação;

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.

Deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação.

Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.

Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;

Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;

Deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um processo de compras, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.

O sistema deverá permitir o tratamento das modalidades de dispensa e/ou inexigibilidade, quando o tipo de contratação for "credenciamento" ou "chamamento público" a possibilidade de classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.

O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Eletrônico/Presencial, indicados a seguir:

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);

Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.

Credenciamento dos respectivos representantes;

Registrar o motivo do não credenciamento;

Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;

Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;

Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.

O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;

O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;

Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;

Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;

O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);

Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;

Registrar recurso por lote/item;

Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.

O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;

O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;

Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.

Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for Deserto;

Impressão de relatórios dos itens desertos e dos fracassados.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Deve estar disponível, no sistema ofertado pela proponente, a Geração de Ajustes, que deverá conter número sequencial e automático (sem a permissão de numeração de contratos com letras e demais caracteres, somente números), subdividido em Pedido/Contrato/Registro de Preços que deverá ter numeração sequencial e automática de acordo com o tipo de ajuste. Ex: Ajuste 1 – Contrato 1, Ajuste 2 – Pedido 1, Ajuste 3 – Registro de Preços 1, Ajuste 4 – Pedido 2, etc.

O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.

Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato (sem a permissão de numeração de contratos com letras e demais caracteres, somente números), processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;

O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;

O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.

Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de condições de anomalias de fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.

Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.

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.

O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes tais como: dotação e ordem de pagamento;

Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).

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)

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.

Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.

Quando se tratar de contrato por termo de adesão, oriundos de processo de chamamento público ou credenciamento, o sistema deverá permitir a execução até o limite do saldo contratual sem empenho, tal como o mecanismo de execução de registro de preços;

Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.

O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.

Na execução dos contratos (de todas as naturezas), pedidos, registros de preços, o sistema deverá realizar uma verificação se está preenchido o Termo de Ciência (contratante e contratada) antes da liberação da impressão da Ordem de Compras, de modo que caso o usuário tenha se esquecido de preencher, o sistema deverá realizar um aviso, e só liberar a impressão da Ordem de Compras quando a exigência for sanada;

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);

Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;

Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação dever conter os novos valores.

Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.

Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.

Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e registro de preços, com dados do material analisado e seus resultados.

Emitir extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;

Emitir relação de contratos por centro de custo gestores;

Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços;

Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;

Possibilitar a confecção dos contratos, incluindo automaticamente os dados da empresa assim como o valor unitário e total contratado.

Emitir relatório que demonstre o recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.

Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.

Transferência via WEB de tabelas de lançamentos conforme lay-out definido pelo TCESP-AUDESP.

Relatório de Contratos Plurianuais

Deverá possuir mecanismos de classificação do material para integração com o sistema de custos.

Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:

- Solicitação de Compras.
- Pedido ao Fornecedor.
- Quadro de Preços.
- Resumo do Quadro de Preços.
- Reserva de dotações.
- Autorização para empenho.
- Pesquisa de compras.
- Livros para o Tribunal de Contas.
- Controle de Prazos do Processo
- Condições gerais das programações de entrega.
- Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
- Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
- Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
- Rol de fornecedores em ordem alfabética.
- Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
- Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
- Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
- Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
- Rol de solicitações em Andamento.
- Rol de solicitações por dotação.
- Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
- Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
- Comparativo dos valores estimados e realizados.
- 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).
- Emitir relatório de relação de compras no período.
- Licitações concluídas e emitidas



- Processo de compras efetivados
- Relatório de gastos por secretaria e por objeto

Permitir consulta de solicitações pelo número da reserva

Permitir o estorno de solicitações geradas como ATA para solicitação "normal"

Possibilitar a visualização do valor total da solicitação na 1ª tela

Impedir que solicitação de compra seja gerada sem conta bancária e sem dotação

Possibilitar a visualização do status de andamento da solicitação (em trâmite; aguardando reserva; aguardando empenho)

Possibilitar o recebimento da Solicitação de Compra pelo comprador responsável, com a inclusão de seu nome.

23 – MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO WEB

O Pregão eletrônico deve respeitar a legislação correspondente (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto Federal 3.555/2000);

Disponibilizar, nas operações das "salas virtuais" de Pregão Eletrônico, a funcionalidade que possibilita o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pela sociedade em geral, órgãos de controle, outros poderes constituídos e imprensa;

Garantir o anonimato dos autores dos lances e dos lances propriamente ditos até o resultado final, mesmo após o recebimento dos lances pelo pregoeiro;

Controlar a requisição de compra de cada requisitante participante do processo;

Enviar editais eletrônicos aos licitantes cadastrados e habilitados, para cada classe de produtos;

Permite a entrada de pedido de impugnação de edital por parte de um licitante;

Receber eletronicamente as propostas dos licitantes habilitados as quais são gravadas em Banco de Dados até a data da abertura dos envelopes eletrônicos;

Gerar a chave criptografada de protocolo de recebimento de propostas;

Permitir ao licitante retirar uma proposta, mediante justificativa, antes da hora de abertura e a apresentação de outra se assim o desejar;

Permitir ao licitante tirar dúvidas sobre a oferta de compra, utilizando-se de um fórum de perguntas;

Permitir ao licitante a consulta, a qualquer tempo do edital convocatório;

Apresentar a descrição resumida e a detalhada de cada um dos itens a ser cotado;

Bloquear a visualização das propostas e também dos licitantes participantes, a fim de garantir o aspecto sigiloso que norteia o processo do Pregão;

Permitir que o pregoeiro, mediante autenticação, designe sua equipe de apoio e faça a abertura das propostas apresentadas pelos licitantes;

Permitir que o pregoeiro descarte as propostas consideradas inexequíveis;

Permitir que o pregoeiro abra a etapa de disputa de lances onde participarão apenas os licitantes que apresentaram propostas e estiverem classificados;

Permitir que os licitantes apresentem suas propostas decrescentes e sucessivas com relação ao menor preço apurado na abertura das propostas;

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

Ocultar os nomes dos licitantes participantes, até a finalização da etapa de disputa;

Permitir que licitantes e pregoeiros interajam em tempo real através de Chat;

Permitir que o pregoeiro suspenda temporariamente a disputa de um dos itens do pregão;

Permitir que o pregoeiro abra um ou mais itens para a fase de disputa;

Permitir que o pregoeiro encerre um ou mais itens para a fase de disputa;

Disponibilizar sala pública de acompanhamento do processo de disputa dos lances para acompanhamento público;

Permitir questionamento aos licitantes participantes se desejam abrir mão do direito de entrar com recurso;

Enviar o processo para a homologação após a desistência de interpor recurso por parte dos fornecedores;

Permitir abertura de prazo para a entrada, eletronicamente, de impugnação de recurso;



Permitir que o responsável pelo Pregão proceda ao julgamento dos recursos apresentados;
Permitir que os licitantes consultem os julgamentos dos recursos interpostos;
Permitir a reavaliação do primeiro julgamento;
Permitir o cancelamento de itens não suscetíveis de aproveitamento;
Enviar o processo para a homologação de autoridade competente;
Comunicar ao licitante vencedor de certames (Boletim Eletrônico de Negociação);
Divulgar o resultado para consulta pública;
Possuir função de pesquisa à base de dados onde serão registradas todas as atas de Pregões Eletrônicos;
Suprir as informações necessárias sobre o funcionamento da infraestrutura tecnológica de suporte ao Portal, de forma que o pregoeiro possa adotar as ações necessárias, no caso de ocorrerem desvios que impeçam o acesso indiscriminado aos ambientes de serviços;
Possuir dispositivos que garantam a não-interferência, de forma a não causar prejuízo para o andamento e a lisura dos certames;
Possuir sistema de bloqueio de empresas, com possibilidade de encerrar as negociações em andamento;

24 – MÓDULO DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

Este Sistema deverá possibilitar ao Prefeito, Secretários, Coordenadores, Gerentes e Chefes, a elaboração de consultas e relatórios gerenciais de forma dinâmica e operação simples, a partir da base de informações armazenadas no banco de dados;

Este Sistema deverá trabalhar em ambiente Web, disponibilizando interface amigável;

Deverá acessar diretamente as informações contidas no banco de dados referentes aos diversos Sistemas instalados, possibilitando a inclusão de novas pastas de trabalho de acordo com as áreas-fins:

Materiais: com o objetivo de obtenção de totais de consumo de materiais ou serviços classificados por: centro de custo; viatura; obra; conta despesa; subconta de despesa; grupo de materiais; subgrupo de materiais e materiais.

Frota: possibilitando a elaboração de análises por viatura, material, peça ou serviço utilizados, combustível, centro de custo responsável e motoristas

Contabilidade: informações pertinentes a empenhos, liquidações, pagamentos e contas de despesas, contendo inclusive o vínculo destas informações com os respectivos processos licitatórios.

Faturamento: utilizando as informações de faturamento mensal, geradas pelo sistema de saneamento básico ou de tributação municipal;

Previsão Orçamentária: utilizando informações do orçamento previsto e realizado;

Arrecadação: utilizando informações referentes aos recebimentos de receitas, já contabilizados pelo sistema de contabilidade.

Dados de serviços realizados por inscrição, período, equipe;

Folha de Pagamento: valores agrupados por funcionários referentes aos seus proventos, classificados por locais de trabalho, maiores vencimentos, contas da folha e períodos;

O Sistema deverá permitir que o usuário elabore planilhas, relatórios, gráficos ou consultas. Em cada um destes elementos, o módulo deverá permitir a configuração de título e eixos, tamanhos e fontes.

O Sistema de BI deverá possuir recursos que possibilitem ao usuário a elaboração de uma pesquisa sobre seus dados com o recebimento de um resultado, quase que imediatamente, manipulando as ferramentas disponíveis;

Possibilidade de inclusão de imagens, objetos, textos nos painéis criados;

Possuir ferramentas que permitam a elaboração e visualização de painéis, modelados em função de cada ramo de análise a fim de facilitar tomadas de decisões;

Deverá, a partir de um gráfico incrementado e uma pré seleção, detalhar os dados contidos no mesmo. Deverá também possibilitar a exportação dos dados, resumidos ou detalhados, para um arquivo-texto;



Possibilidade de inclusão de comentários em um painel criado;
Possibilidade de salvar o painel como nova imagem, PDF ou Power Point;
Deverá ainda permitir que as informações sejam compartilhadas por e-mail;
O sistema deverá estar equipado com mecanismo de proteção, com o qual serão atribuídas permissões aos usuários designados;
Permitir automatização na distribuição das informações em períodos definidos pelos usuários para demonstração e antecipação de cenários das informações comerciais e financeiras, como também a possibilidade de demonstrar o desempenho de todas as áreas do Órgão;
Permitir criação de relatórios através de diversos filtros e seleções.
Auxiliar no desenvolvimento de planejamento estratégico para o Órgão, através da utilização de indicadores, metas, iniciativas, ações, alertas e acompanhamento dos processos executados pelas áreas.
O Sistema de BI deverá permitir que novas consultas sejam agregadas ao projeto, de acordo com as necessidades que possam surgir. Eventualmente se, para o seu desenvolvimento, for necessária a intervenção da contratada, a mesma deverá enviar um orçamento para aprovação da tarefa.
O Sistema de BI deverá possuir ferramenta administrativa para adicionar usuários a um site e atribuir permissões de acesso aos mesmos.
Além das permissões de acesso aos diversos conteúdos, o Sistema de BI deverá determinar quem pode publicar, interagir ou apenas exibir o conteúdo publicado, ou quem pode gerenciar os usuários e administrar o próprio site.

O Sistema de BI deverá oferecer consultas gerenciais de auditoria de acessos.
Possibilidade de se conectar, simultaneamente, a mais de uma base de dados.
O Sistema de BI deverá entender, automaticamente, em qual dispositivo o usuário está visualizando o relatório e fazer ajustes para garantir que o relatório seja exibido corretamente neste dispositivo.

25 – MÓDULO APP DO CIDADÃO E OUVIDORIA

Este módulo deverá permitir que o munícipe, identificado ou não, registre ocorrências diversas referentes a sua cidade inclusive denúncia anônima, a partir de seu telefone celular.
O recurso deverá ser desenvolvido na forma de um programa a ser carregado no telefone celular com sistema operacional IOS e Android do munícipe.
O atalho criado no telefone celular deverá ter a logomarca do órgão contratante.
A empresa governamental poderá incluir textos explicativos na tela inicial do aplicativo.
O aplicativo deverá registrar o protocolo de atendimento realizado pelo smartphone.
Quando acionado pelo munícipe, o APP deverá questionar sobre a existência de um número de protocolo anterior.
Independente do número do protocolo, caso o munícipe faça uma reclamação, o sistema solicitará a identificação ao munícipe com nome completo, CPF, e-mail e número de telefone obrigatoriamente.
O sistema permitirá que o usuário selecione uma determinada ocorrência, que identifica o problema reportado (exemplo: vazamento, Consumo excessivo, poda de árvore, problema no sistema viário, etc.), previamente definido e armazenado em uma tabela de apoio, preenchida pelo responsável do sistema.
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.
O aplicativo deverá questionar ao munícipe o tempo estimado da ocorrência.
O aplicativo deverá permitir ao munícipe, a digitação de uma descrição a respeito da ocorrência.
O recurso deverá possibilitar ao munícipe, capturar uma fotografia ou escolher da galeria de fotos, o objeto da ocorrência.



Caso o munícipe opte em realizar uma denúncia anônima, o sistema deverá dispor de todas as funcionalidades anteriores, sem a obrigatoriedade da identificação;

Enviar ao munícipe e-mail de confirmação com o número de protocolo.

O aplicativo deverá disponibilizar a consulta de históricos de protocolos abertos em seu nome;

Ao encerrar a operação, estas informações deverão ser transmitidas para um endereço IP previamente definido e configurado no aplicativo.

Gerar numeração sequencial de protocolo da ouvidoria integrado com Sistema de Protocolo ou gerar a abertura de um chamado/ordem de serviço no Sistema de Atendimento ao Cidadão.

26 – MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

O sistema deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes cadastros:

- Cemitérios;
- Funerárias;
- Contratos de compra de jazigo;
- Serviços diversos;
- Causa da morte;
- Pessoas;
- Jazigos, com as respectivas localizações (gavetas);
- Óbitos;
- Sepultamentos;
- Exumações.

Lançamentos

O Sistema deverá gerar a taxa de manutenção, para cada contrato cadastrado, em periodicidade preestabelecida;

O Sistema deverá gerar um contrato para a compra de um terreno. Deverá também permitir que seja gerado um parcelamento para o pagamento do valor do terreno;

O Sistema deverá ser capaz de gerar serviços diversos, para cada contrato. Como exemplo de serviço: "reforma do jazigo", bem como outros serviços de velório e sepultamento prestados pela entidade. Estes serviços deverão ser criados pelo próprio usuário. Os valores ou fórmulas de cálculo envolvido também deverão ser parametrizados pelo usuário.

Arrecadação

O Sistema deverá disponibilizar todos os controles necessários para o controle da arrecadação das taxas cobradas.

O Sistema deverá ser capaz de realizar a inscrição em Dívida Ativa, dos débitos inadimplentes.

O Sistema deverá ser capaz de gerar carnes de parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa.

O Sistema deverá possibilitar a emissão de Certidões de Dívida Ativa, segundo lay out estabelecido.

Livro de controle

Permitir a extração de dados necessários à composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, número da sepultura, número do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação;

Consultas

Sistema deverá possuir, minimamente, os seguintes filtros para a realização de consultas:

- Nome do Pai;
- Nome da Mãe;
- Setor/quadra/lote do jazigo;
- Nome do Falecido;
- Data do óbito.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Com a utilização destes filtros, Sistema deverá ser capaz de indicar a localização do jazigo procurado;

O Sistema deverá disponibilizar consultas referentes aos débitos de cada um dos contratos; Permitir o controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento;

Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (setor, quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio);

Permitir a realização de diversas consultas, por nome, data de sepultamento, causa mortis, etc., podendo determinar o período da consulta;

Parcelamentos

O Sistema deverá possibilitar o parcelamento de débitos em atraso, com a emissão das respectivas guias.

O Sistema deverá emitir o Termo de Parcelamento.

Relatórios

- Relatório de serviços realizados, por tipo de serviço, em um determinado período;
- Listagem do faturamento realizado em um determinado período;
- Listagem da arrecadação realizada em um determinado período;
- Listagem das inscrições em Dívida Ativa, realizadas em um determinado período.

Integrações

Integração com o Sistema de Receitas Diversas

Utilização do Cadastro único de Pessoas;

Utilização dos recursos de cálculo disponibilizados para a geração dos lançamentos;

Utilização dos recursos de controle de Arrecadação e Dívida Ativa.

Integração com o Sistema Contabilidade

Envio de todos os lançamentos contábeis referentes a arrecadação;

Integração com o Sistema Administrativo:

Utilização do Cadastro de Fornecedores

27 – SERVIÇOS DE TREINAMENTOS E CERTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS

A tabela a seguir indica a carga horária máxima estimada para o treinamento de cada módulo. A Prefeitura e SAAE pagarão apenas as horas efetivamente utilizadas nos treinamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Item	Módulo	Horas
01	Módulo de Tributação Municipal e Arrecadação.	52
02	Módulo De Agência Virtual Tributação Municipal	16
03	Módulo de Atendimento e Gestão de Serviços Municipais	16
04	Módulo de Controle de Protocolo	16
05	Módulo de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	24
06	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)	16
07	Módulo de Administração do Patrimônio	16
08	Módulo de Administração de Pessoal	24
09	Módulo Portal Web Folha de Pagamento	16
10	Módulo e-Social	16
11	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico	8



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



12	Módulo de Recursos Humanos	16
13	Módulo de Gerenciamento de Despesas	16
14	Módulo Portal da Transparência Lei de Acesso Informação	16
15	Módulo Controle da Frota	16
16	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos	24
17	Módulo Pregão Eletrônico	08
18	Módulo de Tratamento de Informações (BI)	16
19	Módulo App do Cidadão	08
20	Módulo de Administração de Cemitério	08
	Total de Horas de Treinamento estimada	348 horas

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MOGI MIRIM

Item	Módulo	Horas
01	Módulo de Saneamento Básico	24
02	Módulo de Agência Virtual de Saneamento e Hospedagem de Site	08
03	Módulo de Atendimento ao Cidadão	16
04	Módulo de Gerenciamento de Serviços em Equipamentos móveis	08
05	Módulo de Coleta de dados, impressão e entrega simultânea de conta de água e notificações	08
06	Módulo de ordens de serviço através de equipamentos móveis	08
07	Módulo de Controle de Protocolo	08
08	Módulo de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	08
09	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)	08
10	Módulo de Administração do Patrimônio	08
11	Módulo de Administração de Pessoal	08
12	Módulo Portal Web Folha de Pagamento	08
13	Módulo e-Social	08
14	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico	08
15	Módulo de Recursos Humanos	08
16	Módulo de Gerenciamento de Despesas	08
17	Módulo Portal da Transparência	08
18	Módulo Controle da Frota	08
19	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos	16
20	Módulo Pregão Eletrônico	08
21	Módulo de Tratamento de Informações (BI)	08
	Total de Horas de Treinamento estimada	200 horas

Caso haja o desenvolvimento de novos módulos ou mudança no sistema à contratada deverá realizar novos treinamentos de acordo com a necessidade da contratante. Caso seja necessário e para melhor nível de compreensão dos treinados a contratante solicitará a criação de mais turmas.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____, estabelecida na Rua _____^o _____, na cidade de _____ (____), CEP _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, IE nº _____, telefone nº _____ e mail: _____ se propõe a locação por licenciamento de uso de sistemas integrados de informática de Gestão Administrativa, Financeira e Saneamento Básico, com serviços básicos de customização, para número ilimitado de usuários simultâneos, com manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal através de suporte técnico contínuo, incluindo conversão, implantação e treinamento/capacitação, nos moldes das necessidades da Prefeitura Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, do município de Mogi Mirim/SP, nos preços e condições seguintes:

LOCAÇÃO DE MÓDULOS PARA PREFEITURA DE MOGI MIRIM

ITEM	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	VALOR MENSAL	VALOR POR 12 MESES
01	Módulo de Tributação Municipal e Arrecadação		
02	Módulo de Agência Virtual Tributação Municipal		
03	Módulo de Atendimento e Gestão de Serviços Municipais		
04	Módulo de Controle de Protocolo		
05	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria		
06	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)		
07	Módulo de Administração de Patrimônio		
08	Módulo de Administração de Pessoal		
09	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento		
10	Módulo e-Social		
11	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico		
12	Módulo de Recursos Humanos		
13	Módulo de Gerenciamento de Despesas		
14	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação		
15	Módulo de Controle de Frota		
16	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos		
17	Módulo de Pregão Eletrônico WEB		
18	Módulo De Tratamento De Informações Gerenciais (Business Intelligence)		
19	Módulo APP do Cidadão e Ouvidoria		
20	Módulo de Administração de Cemitério		
VALOR TOTAL DE LOCAÇÃO DE TODOS OS MÓDULOS POR 12 MESES			

HORAS DE TREINAMENTO PARA PREFEITURA

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	VALOR TOTAL 348 HORAS
01	Treinamento para usuários do		



	sistema, na sede da Prefeitura, no máximo de 348 horas		
--	--	--	--

LOCAÇÃO DE MÓDULOS PARA O SAAE DE MOGI MIRIM

ITEM	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	VALOR MENSAL	VALOR POR 12 MESES
01	Módulo de Saneamento Básico		
02	Módulo de Agência Virtual Saneamento e Hospedagem do Site		
03	Módulo de Atendimento ao Cidadão		
04	Módulo de Gerenciamento de Serviços em Equipamentos Móveis		
05	Módulo de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e Notificações		
06	Módulo de Ordens de Serviço Através de Equipamentos Móveis		
07	Módulo de Controle de Protocolo		
08	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria		
09	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)		
10	Módulo de Administração de Patrimônio		
11	Módulo de Administração de Pessoal		
12	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento		
13	Módulo e-Social		
14	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico		
15	Módulo de Recursos Humanos		
16	Módulo de Gerenciamento de Despesas		
17	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação		
18	Módulo de Controle de Frota		
19	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos		
20	Módulo de Pregão Eletrônico WEB		
21	Módulo De Tratamento De Informações Gerenciais (Business Intelligence)		
VALOR TOTAL DE LOCAÇÃO DE TODOS OS MÓDULOS POR 12 MESES			

HORAS DE TREINAMENTO PARA SAAE

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	VALOR TOTAL 200 HORAS
01	Treinamento para usuários do sistema, na sede do SAAE, no máximo de 200 horas		

A Prefeitura e SAAE pagarão apenas as horas efetivamente utilizadas nos treinamentos.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



a) Concordamos também que nenhum direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título, nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pelo MUNICIPIO DE MOGI MIRIM.

b) Declaramos também que o objeto do Pregão Presencial Nº 014/2019, será executado em estrita conformidade com as condições impressas em todos os documentos constantes do edital os quais conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, sem qualquer ressalva, inclusive quanto o prazo de pagamento será no dia 15 do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal e que manteremos durante toda a execução do contrato as condições de habilitação.

c) A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para o encerramento do Pregão Presencial nº 014/2019.

d) O responsável pela assinatura do contrato será:

Nome: _____ Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____ E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

_____, ____ de _____ de 2019

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão Presencial n. ____/2019, e cumprimento às exigências contidas no art. 4º, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital n. ____/2019.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, ____ de ____ de 2019.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A signatária, para fins de participação no Pregão Presencial n. ____/2019, declara sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Mogi Mirim, ____ de ____ de 2019.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

A (nome da empresa)....., com
sede à (rua/av./praça), nº
....., bairro, na cidade de
....., estado, inscrita no CNPJ sob o nº
..... e IE nº, através
de seu(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo)
....., portador(a) do CPF nº e RG
nº....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça)
....., nº
....., bairro, na cidade de
....., estado, DECLARA com base nos
Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, que
é..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO
PORTE).

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º _____ / _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO POR LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E SANEAMENTO BÁSICO, COM SERVIÇOS BÁSICOS DE CUSTOMIZAÇÃO, PARA NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS, COM MANUTENÇÃO DE ORDEM CORRETIVA, EVOLUTIVA E LEGAL ATRAVÉS DE SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO, NOS MOLDES DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP

Por este instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado pelo senhor _____, Secretária de Finanças, e o **SAAE – SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 114, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.711.362/0001-91, neste ato representado pelo senhor _____, Presidente, de ora em diante designado simplesmente "**CONTRATANTE**"; e, de outro lado a empresa _____, estabelecida à _____ nº _____ – Bairro _____, no Município _____ Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____ Inscrição Estadual _____, neste ato representado _____, portador do documento RG. nº. _____ e CPF. nº. _____, doravante designada simplesmente "**CONTRATADA**"; e, de conformidade com os elementos constantes do edital do Pregão Presencial nº 014/2019 e seus anexos, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, e Lei Complementar n 123/06 e suas posteriores alterações, tem, entre si, como certo e avençado o presente contrato, que fica aqui materializado no presente instrumento, o qual reger-se-á segundo as cláusulas e condições que, mutuamente, aceitam e outorgam, a saber:

1. DO OBJETO

1.1 A CONTRATADA, na qualidade de vencedora do processo licitatório objeto do Pregão Presencial n. 014/2019, e seus anexos, obrigou-se a locação por licenciamento de uso de sistemas integrados de informática de Gestão Administrativa, Financeira e Saneamento Básico, com serviços básicos de customização, para número ilimitado de usuários simultâneos, com manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal através de suporte técnico contínuo, incluindo conversão, implantação e treinamento/capacitação, nos moldes das necessidades da Prefeitura Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, do município de Mogi Mirim/SP, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de referência.

2. DO PRAZO

2.1 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura, ou seja, em _____ e findando-se em doze meses após a implantação do sistema, admitindo-se sua prorrogação dentro dos limites legais.

2.2 O prazo para implantação do sistema, credenciamento e treinamento dos usuários será de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



3. DO PREÇO

3.1 Conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, através do retro citado Pregão Presencial n. 004/2019, o preço por item, será conforme discriminação abaixo especificada:

LOCAÇÃO DE MÓDULOS PARA PREFEITURA DE MOGI MIRIM

ITEM	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	VALOR MENSAL	VALOR POR 12 MESES
01	Módulo de Tributação Municipal e Arrecadação		
02	Módulo de Agência Virtual Tributação Municipal		
03	Módulo de Atendimento e Gestão de Serviços Municipais		
04	Módulo de Controle de Protocolo		
05	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria		
06	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)		
07	Módulo de Administração de Patrimônio		
08	Módulo de Administração de Pessoal		
09	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento		
10	Módulo e-Social		
11	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico		
12	Módulo de Recursos Humanos		
13	Módulo de Gerenciamento de Despesas		
14	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação		
15	Módulo de Controle de Frota		
16	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos		
17	Módulo de Pregão Eletrônico WEB		
18	Módulo De Tratamento De Informações Gerenciais (Business Intelligence)		
19	Módulo APP do Cidadão e Ouvidoria		
20	Módulo de Administração de Cemitério		

HORAS DE TREINAMENTO PARA PREFEITURA

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	VALOR TOTAL 348 HORAS
01	Treinamento para usuários do sistema, na sede da Prefeitura, no máximo de 348 horas		

LOCAÇÃO DE MÓDULOS PARA O SAAE DE MOGI MIRIM

ITEM	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	VALOR MENSAL	VALOR POR 12 MESES
01	Módulo de Saneamento Básico		
02	Módulo de Agência Virtual Saneamento e Hospedagem do Site		
03	Módulo de Atendimento ao Cidadão		
04	Módulo de Gerenciamento de Serviços em Equipamentos Móveis		
05	Módulo de Coleta de Dados, Impressão e Entrega Simultânea de Conta de Água e		



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



	Notificações		
06	Módulo de Ordens de Serviço Através de Equipamentos Móveis		
07	Módulo de Controle de Protocolo		
08	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria		
09	Módulo de Administração de Materiais (Almoxarifado)		
10	Módulo de Administração de Patrimônio		
11	Módulo de Administração de Pessoal		
12	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento		
13	Módulo e-Social		
14	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico		
15	Módulo de Recursos Humanos		
16	Módulo de Gerenciamento de Despesas		
17	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação		
18	Módulo de Controle de Frota		
19	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos		
20	Módulo de Pregão Eletrônico WEB		
21	Módulo De Tratamento De Informações Gerenciais (Business Intelligence)		

HORAS DE TREINAMENTO PARA SAAE

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	VALOR TOTAL 200 HORAS
01	Treinamento para usuários do sistema, na sede do SAAE, no máximo de 200 horas		

3.2 A Prefeitura e SAAE pagarão apenas as horas efetivamente utilizadas nos treinamentos.

4. DO SUPORTE/ATENDIMENTO

4.1 A Contratada disponibilizará atendimento e suporte técnico através de: telefone e Internet (chamados técnicos online). E-mails poderão ser utilizados para solicitações específicas junto aos prepostos ou responsáveis da CONTRATADA.

4.2 O atendimento técnico telefônico e/ou por Skype será disponibilizado pela CONTRATADA como pronto atendimento nos casos de orientação sobre o uso da ferramenta ou dúvidas simples.

4.3 Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura e SAAE (ou local indicado) e nas dependências da CONTRATADA sem custos adicionais.

4.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar software com tecnologia web-based pela internet para registro de solicitações (chamados técnicos) de manutenção (correção de erros), esclarecimentos de dúvidas e desenvolvimentos nos sistemas e sistemas, separadamente e de maneira aderente ao SLA previsto neste termo.

4.5 O software de atendimento deve contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela CONTRATADA e deverá manter registro (log) indelével de todos os chamados técnicos e, dentro deles: encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos clientes em caráter permanente e com registro de data/hora, durante a vigência do contrato.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



4.6 O software deve disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo constante no Anexo I – Termo de referência.

4.7 O software de atendimento deverá possibilitar à Prefeitura/SAAE a delegação de, no mínimo, um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes no Anexo I – Termo de referência e permitir o gerenciamento desses responsáveis pelo gestor do contrato, sem que seja admitida ingerência da CONTRATADA nessa delegação.

4.8 A estrutura de delegação do software de atendimento web deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do contrato ou preposto da contratada para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.

4.9 O software web-based deve ser disponibilizado exclusivamente para atendimento aos responsáveis delegados pela Prefeitura/SAAE, não sendo admitido que outros eventuais clientes da CONTRATADA tenham acesso às informações transacionadas nos atendimentos dos sistemas contratados pela Prefeitura e SAAE.

4.10 A ferramenta de suporte online deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA através de URL simples, sem para que isso exista a necessidade de abertura de outros sites e/ou links que impeçam o acesso direto ao ambiente dos chamados técnicos.

4.11 Deve ser possível anexar arquivos de até 2Mb nos chamados técnicos, a critério do solicitante e esses arquivos não podem ser removidos pelo período de 1 (um) mês, após finalização do chamado.

4.12 O chamado técnico solicitado pela Prefeitura e SAAE, de qualquer natureza, de qualquer técnico designado, só pode ser considerado fechado, finalizado ou encerrado definitivamente com o aval da municipalidade ou então com solução apresentada e não respondida em tempo não inferior a 15 dias úteis.

4.13 Os chamados técnicos devem conter: ferramenta de encaminhamento da CONTRATADA para o responsável do chamado de forma a dirimir dúvidas, data e hora das tramitações e informações registradas no sistema, possibilitar inclusão de comentários, apresentar campo de solução do chamado de forma a possibilitar a consulta do atendimento mesmo após o chamado estar encerrado.

4.14 A CONTRATADA deverá acessar através de terminal simples para conexão remota, na quantidade liberada pelo contratante, que terá acesso ao ambiente da Prefeitura e à internet (acessos disponibilizados pela equipe de TI) para suporte remoto dos técnicos da CONTRATADA como forma de atuação em correções e/ou coleta de evidências para atendimento dos chamados técnicos solicitados pela Prefeitura e SAAE.

4.15 Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução*
Crítica	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralisação.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da Contratada	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
Alta	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



	utilização do sistema fica gravemente prejudicada).		
Média	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns municípios precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
Baixa	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.
Novas Solicitações**	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da Prefeitura, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio***.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

* O período de deslocamento (se necessário) não está incluso no prazo definido no SLA.

** Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.

*** Pedidos de novos relatórios, com filtros e formatos diferentes estão isentos de cobrança.

4.16 Na hipótese do município necessitar do desenvolvimento de recursos específicos (SLA nível 5 – “Novas Solicitações”), customizações ou novas funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais (para novos servidores contratados ou transferidos) ou mesmo sejam necessários serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a CONTRATADA deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da Prefeitura e SAAE, com base aos custos incorridos para sua realização.

4.17 Os desenvolvimentos e customizações realizados no sistema, evolutivos por iniciativa da Contratada ou aprovados pela Prefeitura e SAAE conforme disposto no item anterior, após disponibilizados, passam a fazer parte integral dos sistemas e sua manutenção automaticamente estará coberta pelo valor do contrato de locação, não sendo admitido nenhum acréscimo ao valor de locação e manutenção dos sistemas em virtude de customizações ou desenvolvimentos (ainda que evolutivos) implementados no sistema, durante toda a vigência do contrato.

4.18 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de sistemas que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto desta licitação, nos limites legais.

4.19 A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas no Anexo I – Termo de referência, mesmo na hipótese prevista no item anterior, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão.

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

- Problemas de infraestrutura da Prefeitura e SAAE.
- Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico.
- Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema.
- Atrasos na validação de chamados (qualquer SLA) quando necessário.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



e. Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pela Prefeitura.

f. Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

4.21 A cada 15 dias a contratada deve realizar um backup em cloud própria.

4.22 Deverá ser disponibilizado script que permita a realização de "Cópias de Segurança" dos dados, com o banco de dados em utilização (sem necessidade de parada do sistema).

4.23 Sempre que necessário ou solicitado, a CONTRATADA deverá realizar avaliação no banco de dados da Prefeitura e SAAE, identificando eventuais falhas em processos internos, gerenciando os espaços de armazenamento dos dados, verificando o consumo de memória do servidor e otimizando-o caso necessário, verificando os eventos registrados do banco de dados e analisando a integridade dos dados armazenados.

4.24 A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas. Também deve ser fornecido o diagrama da modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.

4.25 Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste contrato. Os usuários do sistema serão servidores e funcionários da Prefeitura e SAAE.

5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

5.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$

_____.

6. DO REAJUSTE

6.1 O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

6.2 Fica designado o índice IPCA/IBGE acumulado do ano, para o reajustamento dos preços, nos termos do Parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, utilizando-se como base o mês de apresentação da proposta.

6.3 Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

6.4 A CONTRATADA perderá o direito de exigir, retroativamente, o reajuste dos preços contratados se não solicitá-lo até, no máximo, até o décimo dia do mês subsequente ao de sua incidência; ultrapassado este prazo os efeitos financeiros do reajuste somente terão vigência a partir da data da solicitação.

6.5 Em caso de eventual mudança do atual plano econômico do País ficará adotado para este edital e para o futuro contrato o novo sistema de moeda e correção que venha a ser substituído, observando sempre, a legislação pertinente.

7. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL

7.1 A CONTRATADA é expressamente vedada à transferência, no todo dos direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



8. DAS PENALIDADES

8.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

8.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

8.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

8.3.1 – Advertência;

8.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

8.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

8.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

9. DA RESCISÃO

9.1 O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer interpelação judicial e ou extrajudicial, dispensando ainda, o pagamento de qualquer indenização e ou ressarcimento de qualquer natureza, nos seguintes casos:

§1º Decretação de falência da CONTRATADA ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.

§2º Transferência total do contrato a terceiros.

§3º Infração de quaisquer das cláusulas pactuadas neste termo contratual.

10. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 O Município de Mogi Mirim e o SAAE pagarão a contratada o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (de cada ente) em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

11.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

11.3 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes de contratações junto ao Município de Mogi Mirim.

12. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

13.1 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou qualquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

14. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

14.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente ao Pregão Presencial n. 014/2019, como também a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas do presente contrato onerarão a dotação orçamentária

833	012201.0412305812.176	3.3.90.39.00 (Município)
13	030201.1751205871.04	3.3.90.39.00 (SAAE)
23	030301.1751205871.205	3.3.90.39.00 (SAAE)

17. DO FORO

17.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

18.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



CONTRATADA:

Parágrafo Único - Fica definido neste instrumento, que o _____, será o GESTOR do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos, verificação de prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



ANEXO VII – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	____/____/____
Endereço residencial:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Telefone Residencial:	
Telefone Comercial:	
Telefone Celular:	
Período de gestão:	

* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.



ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº(DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044/1046/1049/1060



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ

Nº: CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)