



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

### PROCESSO Nº 1364/2022

#### **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA.**

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO** para o objeto em epígrafe.

Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações que lhe sobrevieram; pelos Decretos Municipais nº 1.662 de 30 de Maio de 2006 e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas no presente Edital.

### **1. PREÂMBULO**

1.1. A sessão pública será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 - Centro – Rio Grande da Serra/ SP, **no dia 24 de maio de 2023, com início às 10:00 hrs**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados na Portaria nº 02/2023 e nos autos do processo em epígrafe.

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

1.3. Os envelopes intitulados “1 – Proposta Comercial” e “2 – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento, deverão ser apresentados na data, hora e endereço acima mencionados, quando os envelopes serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital, após o ato de credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

### **2. OBJETO**

2.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

### **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE AMBIENTE, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.1. Conforme descrito no item 03 do Anexo I – Termo de Referência.

## **4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. Conforme descrito no item 04 do Anexo I – Termo de Referência.

## **5. OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

5.1. Conforme descrito no item 05 do Anexo I – Termo de Referência.

## **6. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

6.1. Conforme descrito no item 06 do Anexo I – Termo de Referência.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1. Conforme descrito no item 07 do Anexo I – Termo de Referência.

## **8. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. Conforme descrito no item 08 do Anexo I – Termo de Referência.

## **9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E PROVA DE CONCEITO**

9.1. Conforme descrito no item 09 do Anexo I – Termo de Referência.

## **10. PAGAMENTO E REAJUSTE**

10.1. Conforme descrito no item 10 do Anexo I – Termo de Referência.

## **11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Conforme descrito no item 11 do Anexo I – Termo de Referência.

## **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Conforme descrito no item 12 do Anexo I – Termo de Referência.

## **13. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

13.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, através do e-mail: [licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br) ou documento protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 9:00 às 16:00 horas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- 13.1.1. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais ou por ligação telefônica.
- 13.2. As impugnações ao edital pelos licitantes serão recebidas em **até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data de abertura dos envelopes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas, **ou** através do e-mail: [licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br).
- 13.3. As impugnações ao edital pelo cidadão serão recebidas em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à data de abertura dos envelopes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas, **ou** através do e-mail: [licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br).

### 14. PARTICIPAÇÃO

- 14.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra: <http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/> ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Licitações, podendo ser copiado pessoalmente mediante a disponibilização de mídia removível (pen drive) pela interessada.
- 14.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.
- 14.2. Poderão participar da licitação os interessados, designados licitantes, que atendam às exigências deste edital e seus anexos.
- 14.3. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas:
- a) Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;
  - b) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Rio Grande da Serra, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
  - c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 ou nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

- d) Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 TCESP;
- e) Que não possuam em seu objeto social ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado;
- f) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

### 15. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

15.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo do presente Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

15.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou cargo assemelhado na empresa proponente), deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social original devidamente registrado no órgão equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência;

15.2.2. Tratando-se de **Procurador**, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhe poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência.

15.2.2.1. No caso de instrumento particular, deverá ser apresentado contrato social original ou cópia autenticada ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito o está constituindo.

15.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e alterações posteriores.

15.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- 15.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.
- 15.6. O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.
- 15.7. Serão aceitos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, enviados via correio ou entregues no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.
- 15.8. O licitante que não contar com representante credenciado presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa ou incompleta, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recursos, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 15.9. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
- 15.10. Juntamente com o Credenciamento, o licitante deverá apresentar Declaração sob as penas da lei, de que cumpre todas as exigências de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III.**
- 15.11. Os licitantes que se encontrarem na condição de Microempresa **ou** Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, de que se encontra enquadrado como Microempresa **ou** Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação fiscal e societária, visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, conforme modelo constante no Anexo IV, **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta Comercial) e nº. 2 (Documentos de Habilitação).
- 15.11.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comercio – DNRC, ou por qualquer meio hábil e idôneo para o enquadramento em tela.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

### 16. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

16.1. Finalizado o credenciamento, o Pregoeiro procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação.

16.2. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em invólucros separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

#### 16.2.1. Envelope nº. 1 – Proposta Comercial

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

#### 16.2.2. Envelope nº. 2 – Documentos de Habilitação

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

### 17. PROPOSTA COMERCIAL

17.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados nos Anexos I e II, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

17.2. Os preços, conforme definido no Anexo I, deverão ser expressos em Reais, em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

17.3. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, enfim, todos os componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

17.4. O Prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão do Pregão.

17.5. O licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

### 18. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

18.1. O Envelope de Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior cópias dos seguintes documentos devidamente autenticados:

#### 18.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de 0 ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

18.2.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” a “d” acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

#### 18.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- d) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, consistente na regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- e) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;

---

18.3.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “c”, “d” e “e” acima são



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

18.3.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

## 18.4. QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste Pregão;

a.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da licitante;

b) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), sendo considerados aceitos, como na forma da lei, assim apresentados:

I. Sociedades regidas pelas Leis 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – S.A.): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA.): por fotocópia extraída do Livro Diário ou por fotocópia do Balanço e da Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.) ambos nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

III. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 123/06 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.) nos termos da RESOLUÇÃO CFC n.º 1.330/2011 devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

IV. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente.

b.1) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto nas Resoluções CFC nº 1.299/2010 e 1.329/2011 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;

b.2) Os Balanços, elencados nos incisos I a IV, deverão estar acompanhados por fotocópia dos **TERMOS DE ABERTURA** e de **ENCERRAMENTO** que compreendam todo o exercício social;

b.3) Os **TERMOS DE ABERTURA** e **ENCERRAMENTO** deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial correspondente ao exercício social, assim considerados os apresentados nos termos do art. 175 da lei 6.404/76, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral),





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

c) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através da apresentação de Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1 (um), resultante da aplicação da seguinte fórmula:

**I) Índice de Liquidez Geral:  $\geq 1,0$**

(Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passível não circulante)  
= igual ou maior que 1,0

**II) Solvência Geral:  $\geq 1,0$**

(Ativo Total / Passivo Circulante + Passível não circulante) = igual ou maior que 1,0

**III) Índice de Liquidez Corrente:  $\geq 1,0$**

(Ativo Circulante / Passivo Circulante) = igual ou maior que 1,0

c.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

## 18.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão técnica para os serviços, objeto do presente edital, através da apresentação de atestado(s) técnico(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto.

## 18.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e participação no certame, conforme modelo Anexo III deste edital.
- b) Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo V deste edital.

18.7. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade, observados o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 para os casos das empresas declaradas EPP ou ME.

18.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

18.9. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

do artigo 32 da Lei 8.666/93.

## 19. PROCESSAMENTO DO PREGÃO

19.1. O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital.

19.2. Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

- a) Não atenderem as especificações ou quantidades contidas neste Edital e seus Anexos,
- b) Estejam em desconformidade com o instrumento convocatório, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

19.3. Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não comprometam o interesse público, atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

19.4. Na hipótese de exigência de amostras, catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência – Anexo I, estes poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial ou ser suspensa a sessão para análise dos mesmos.

19.5. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 09 do Anexo I - Termo de Referência.

19.6. Verificada a conformidade das propostas, as mesmas serão classificadas por ordem crescente de preços, aplicando-se os seguintes critérios:

- a) Serão classificadas pelo Pregoeiro para a etapa de lances, a proposta que apresentar o menor preço e as demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;
- b) Não havendo no mínimo 03 (três) na condição definida na alínea “a” acima, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas que apresentarem os menores preços;
- c) No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas, cabendo ao vencedor do sorteio a escolha da posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

19.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, sendo que os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço e, a seu critério, o Pregoeiro poderá estabelecer redução mínima entre os lances, durante a Sessão Pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- 19.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante desta etapa, e por consequência será mantido o último preço ofertado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.
- 19.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes da etapa declinarem da formalização de lances.
- 19.10. Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro elaborará a classificação definitiva das propostas apresentadas na forma escrita e verificará a conformidade da proposta de menor preço, com base no valor de referência instruído no processo de compra.
- 19.11. Neste momento o Pregoeiro verificará se há licitante na condição de pequena empresa e em caso positivo, indagará se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas trazidas pela Lei Complementar 123/2006.
- 19.12. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta melhor classificada serão consideradas como empatadas em atendimento ao direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, com a adoção dos seguintes procedimentos:
- a) Será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte com a proposta melhor classificada o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, para apresentar nova proposta de preço com valor inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, se assim o desejar.
  - b) Se houver equivalência dos valores das propostas das microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 19.12, será realizado sorteio entre elas para determinação da ordem de preferência para apresentação de nova proposta.
    - b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem iguais valores, respeitada a ordem de classificação.
  - c) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta na fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
  - d) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se encontrem no intervalo estabelecido no item 19.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 19.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais.
- 19.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- 19.15. Após a negociação, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade da proposta de menor preço e, sendo aceitável, procederá à análise da documentação constante do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação, da licitante classificada com o menor lance.
- 19.16. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido no Edital, ou fazê-lo de maneira incompleta, incorreta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, em desacordo com este Edital, ou com validade vencida, ou ainda com qualquer outro vício que o invalide.
- 19.16.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novo(s) documento(s).
- 19.16.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- 19.16.3. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.
- 19.17. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.
- 19.18. Caso o licitante classificado com o menor preço venha a desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 19.19. O licitante devidamente enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.
- 19.19.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1ª da Lei Complementar 123/2006, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 19.19.2. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante requerimento por escrito do licitante e a critério do Pregoeiro.
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

- 
- 19.19.3. A não regularização da documentação pelo prazo concedido implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções impostas neste edital e demais penalidades previstas na Lei Federal 8666/93.
- 19.20. No prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro, nova proposta de preços, com os valores readequados ao valor final ofertado no lance verbal, observando que os valores não poderão ser superiores àqueles constantes na proposta inicial do licitante.

### 20. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 20.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões que será anexado à ata da Sessão Pública, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias 03 (três) dias úteis, que contarão a partir do término do prazo do recorrente.
- 20.2. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.
- 20.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.
- 20.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.
- 20.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 20.6. Os recursos e contrarrazões serão recebidos, de acordo com os respectivos prazos legais, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 9:00 às 16:00 horas, ou através do e-mail: [licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br).
- 20.7. Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail, em desacordo com o estabelecido no item 20.6.
- 20.8. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente para decisão.

### 21. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

- 21.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso e atendido os requisitos do item 5 do Anexo I, se caso for.
- 21.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo Pregoeiro do objeto ao licitante vencedor, ou, quando houver recurso, depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, pela própria Autoridade Competente.
- 21.3. Após a contratação, os envelopes Documentação de Habilitação dos demais licitantes não vencedores, poderão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ou serão destruídos.

### **22. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

- 22.1. A adjudicatária será expressamente convocada para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o contrato nos termos do Anexo VI, se caso for, ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
- 22.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 22.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.
- 22.3. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 22.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado a Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação aos demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.
- 22.4. No ato da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela empresa vencedora, esta deverá assinar o Termo de Ciência e Notificação - Anexo VII.
- 22.5. Para instruir a formalização da contratação, o Contratado deverá providenciar e encaminhar a Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data da convocação, as certidões que comprovem a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a de Regularidade Trabalhista (CNDT), válidas, sob pena de não ocorrer a contratação.
- 22.6. A Contratada está obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.
- 22.7. A execução do objeto contratado deverá obedecer à legislação que rege a matéria, bem como, as disposições dos órgãos regulamentadores.

---

~~22.8. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as consequências previstas no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

## 23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 23.12;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

23.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

23.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Administração, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

23.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

23.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

23.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

23.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 23.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- 23.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Administração providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.
- 23.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 23.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

### 24. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.2. A apresentação da proposta comercial pelo Licitante implica a aceitação plena e total de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal no 8.666/93, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
- 24.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.
- 24.4. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
- 24.5. A critério da Administração poderão ser convocados funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para emissão de pareceres técnicos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

- 24.6. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela Autoridade Competente, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.
- 24.7. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação; bem como assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade do Contratado, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I.
- 24.9. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.
- 24.10. O foro distrital de Rio Grande da Serra Comarca de Ribeirão Pires é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

### 25. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- 25.1. Em atendimento ao disposto no art. 3º, IV e § 1º, da Lei 10.520/02, ficam designados Pregoeiro e Equipe de Apoio, indicados na Portaria 02/2023 e nos autos do processo.

### 26. ANEXOS

- 26.1. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo I.A – Especificações Gerais;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Modelo de Declaração de Regularidade junto ao Ministério do Trabalho;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Departamento de Licitações**

---

Anexo VI – Minuta de Contrato

Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação

Rio Grande da Serra, 09 de maio de 2023

Alexsandra Silva Aguiar  
Secretária Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## ANEXO I –

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

#### 1. DADOS DA LICITAÇÃO

1.1. Processo nº: **1364/2022**

1.2. Pregão Presencial nº **04/2023**

1.3. Data da Abertura: **24/05/2023**

1.4. Horário da Abertura: **10:00 hrs**

1.5. Local: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP.

#### 2. OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste Pregão a Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública e detalhamento contidos neste Termo de Referência.

2.2. O presente Termo de Referência tem como objeto dar subsídios à contratação por licenciamento de Sistema de Informática, destinado à Gestão Pública Municipal, bem como de assessoria e suporte técnico contínuo, visando a manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal, com a implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação, capacitação/treinamento dos usuários do sistema nos moldes das necessidades de gestão, serviços básicos de customização para número ilimitado de usuários simultâneos, integração com outros sistemas não abrangidos nesta contratação e conversão de arquivos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, do Instituto Municipal de Previdência (FUNPREV) e da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

2.3. Este Sistema deverá atender também o padrão mínimo de qualidade disposto no Decreto Federal 10.540, de 05 de novembro de 2020, constituindo-se no SIAFIC



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

(Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) do município de Rio Grande da Serra.

2.4. Através deste Termo de Referência serão detalhadas as seguintes etapas:

- a) O acompanhamento da instalação dos sistemas;
- b) O Atestamento e a garantia os padrões mínimos de qualidade do SIAFIC;
- c) A conversão de dados preexistentes e a importação de dados;
- d) O treinamento e a certificação de usuários dos seguintes órgãos e instituições municipais:

- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Secretaria de Comunicação e Inclusão Social;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- Secretaria de Educação e Cultura;
- Secretaria de Esportes e Lazer;
- Secretaria de Finanças;
- Secretaria de Gabinete;
- Secretaria de Governo;
- Secretaria de Obras e Planejamento;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Trânsito e Defesa Civil;
- Secretaria de Serviços Urbanos;
- Secretaria do Verde e Meio Ambiente;
- Instituto Municipal de Previdência / FUNPREV;
- Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;

e) O Treinamento e certificação da equipe técnica do Departamento de Tecnologia da Informação (suporte a usuários), da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra e do Instituto Municipal de Previdência Social de Rio Grande da Serra;

f) A Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema destinado à Gestão Pública Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

### 2.5. JUSTIFICATIVA

2.5.1. Com o término do contrato de prestação de serviços de fornecimento de licença de uso do atual sistema de Gestão, justifica-se a compra de maneira a suprir as necessidades na Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura Municipal, melhorando o atendimento aos usuários interno e externo. Pretende-se, através desta compra, atender a determinação da atual administração que estabelece a implantação de uma gestão eficiente, integrada, visando a melhoria da aplicação dos recursos financeiros e a 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 criando mecanismos facilitadores na prestação de contas aos Órgãos Competentes e Fiscalizadores, como o Tribunal de Contas e Outros.

2.5.2. Justifica-se uma solução integrada, visando possibilitar a melhoria na dinâmica dos processos, evitando com isso retrabalhos, buscando a redução da burocracia, a 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.

2.5.3. Mais ainda, diante da publicação do Decreto Federal 10.540/2020, que estabeleceu a necessidade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle para cada ente da federação, torna-se ainda mais necessária a adoção desta ferramenta, permitindo a adoção/integração gradativa do mesmo sistema pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal, conforme Plano de Ação definido pelo Comitê Municipal do SIAFIC, publicado no Diário Oficial do Município.

2.5.4. Com o término do contrato de prestação de serviços de fornecimento de licença de uso do atual sistema de Gestão de Pessoal, e como se trata de serviço contínuo, essencial e fundamental para o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura com vistas à prestação de serviços ao funcionalismo público, faz-se imperativo, face ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

princípio constitucional de continuidade dos serviços públicos, a abertura de procedimento licitatório para esta contratação.

2.5.5. Justifica-se, sobretudo, pela necessidade imperiosa da implantação de recursos tecnológicos atualizados que permitam a ampliação, modernização, a atualização e a precisão de suas bases de dados. Adicionalmente a solução aponta para a integração dos processos operacionais e aplicação de sistemas integrados mais flexíveis e abrangentes devido à padronização que a tecnologia Web promove, permitindo ainda o controle completo das informações cadastrais e históricas dos servidores desta municipalidade, além do processamento das folhas de pagamento das diversas categorias e regimes funcionais em conformidade com a legislação vigente deste Termo de Referência. – ANEXO A.

## **2.6. OBJETIVOS:**

2.6.1. Objetivo Geral: Prover a Administração Pública, através da implantação de uma SOLUÇÃO DE INFORMAÇÃO, objetivando racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na administração por parte da Municipalidade, assim como sua gestão, contemplando os seguintes processos e objetivos específicos:

2.6.1.a) Obter dados e informações que possibilitem o planejamento;

2.6.1.b) Melhorar as condições tecnológicas para enfrentamento dos diversos desafios que são requeridos na Gestão Pública, integrando os sistemas de informações;

2.6.1.c) Definir novo parâmetro para atividades de apoio na prestação de serviço, contribuindo para elevação da dignidade funcional dos agentes usuários internos e externos;

2.6.1.d) Garantir a plataforma de serviços em TI para atender a demanda dos diversos setores/serviços das Secretarias;

2.6.1.e) Promover níveis satisfatórios de qualidade e disponibilidade de serviços em TI para dar suporte às atividades e rotinas inerentes aos serviços oferecidos na Prefeitura;

2.6.1.f) Oferecer aos gestores, um sistema de informações integrado de apoio à gestão;

2.6.1.g) Permitir realização de auditorias através do sistema de forma eficiente e com acesso seguro a todo o conjunto de dados e informações armazenadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

2.6.1.h) Aperfeiçoar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros;

2.6.1.i) Dar plena transparência às informações geradas pelo sistema ao cidadão;

### **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE AMBIENTE, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO.**

3.1. A locação do Sistema abrangerá:

a) Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;

b) A Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;

c) Instituto Municipal de Previdência (Funprev);

3.1.1. Para a Prefeitura Municipal deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)
Sistema de Gestão de Pessoal – RH
Sistema de Medicina do Trabalho
Sistema de Segurança no Trabalho
Sistema de Ponto Eletrônico
Sistema de Administração do Patrimônio
Sistema de Administração de Almoxarifados
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Administração de Cemitério
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos
Sistema de Controle de Frota
Sistema Controle de Obras
Sistema de Controle Interno
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

3.1.2. Para a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
Sistema de Gestão de Pessoal – RH
Sistema de Medicina do Trabalho
Sistema de Segurança no Trabalho
Sistema de Ponto Eletrônico
Sistema de Administração do Patrimônio
Sistema de Administração de Almoxxarifados
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Controle de Frota
Sistema de Controle Interno
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)

3.1.3. Para o Instituto Municipal de Previdência (Funprev), deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Administração do Patrimônio
Sistema de Administração de Almoxxarifado
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)

### 3.2. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3.2.1. A estrutura administrativa para a gestão do Sistema será composta da seguinte forma:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

a) Comitê Gestor do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), criado através do Decreto Municipal no. 2.806 de 2021:

- responsável pela coordenação e acompanhamento das etapas de implantação do Sistema e garantidor dos requisitos referentes aos procedimentos contábeis, de transparência da informação e aos tecnológicos previstos no Decreto Federal no. 10.540 de 2020.

b) 1 (um) Gestor do Contrato:

- responsável pela gestão administrativa e orçamentária do contrato;

c) 5 (cinco) Fiscais do Contrato/ Gestores de Projetos, sendo 3 (três) da Prefeitura Municipal (Administração, Gestão de Pessoas e Finanças), 1 (um) da Câmara Municipal e 1 (um) do Funprev;

- responsáveis pelo controle de acesso, controle de perfil dos usuários e gestão das ordens de serviço (abertura e fechamento).

### **3.3. DA CONVERSÃO DOS DADOS**

3.3.1. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas, é de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante.

3.3.2. Os sistemas de Gestão Integrada deverão possuir as seguintes características: multiusuários, “integrados” e “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

3.3.3. Os sistemas Web poderão ser hospedados em Datacenter sob responsabilidade da CONTRATADA, com todos os custos de hospedagem, licenças e demais softwares suportados pela CONTRATADA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.3.4. Para os sistemas que ficaram hospedados em Data Center próprio da licitante, mensalmente, a empresa deverá entregar backup a Prefeitura, em formato de Tabela de Dados.

3.3.5. Os sistemas deverão estar preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).

3.3.6. A integração entre todos os sistemas:

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

b) 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;

c) 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.

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

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

3.3.8. A empresa vencedora deverá orientar o gestor do contrato indicado e o Comitê de Implantação do SIAFIC, quanto à forma e viabilidade dos processos de integração e suas consequências. A realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta do gestor do contrato.

3.3.9. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

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

3.3.11. A empresa vencedora deverá disponibilizar três analistas de negócios in loco para que acompanhe toda a migração, implantação e parametrização dos sistemas, para o direcionamento das equipes da Prefeitura, do Funprev e da Câmara Municipal.

### **3.4. DA MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS E APROVEITAMENTOS DE DADOS DE BANCOS ANTIGOS.**

3.4.1. A empresa vencedora deverá realizar a migração dos dados em até 90 dias, dos três Bancos de Dados em uso na Prefeitura:

- a) Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;
- b) Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;
- c) Instituto Municipal de Previdência de Rio Grande da Serra (FUNPREV);

3.4.2. Todos os dados cadastrais existentes em outras bases de dados de sistemas anteriores que são necessários para o bom funcionamento de algum sistema integrante da solução deverão obrigatoriamente ser migrados para o sistema da contratada sem custo adicional.

3.4.3. O levantamento de requisitos, necessários para o funcionamento de cada sistema integrante do pacote, deverá ser feito pela contratada e caso este levantamento sinalize para a importação de outras bases de dados, esta deverá ser inclusa no processo de migração, sem custo adicional.

3.4.3.1. Os bancos de dados serão fornecidos em sua forma nativa, sem dicionário de dados, devendo a empresa vencedora realizar o serviço por engenharia reversa para extração dos dados.

3.4.3.2. O banco de dados da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra possui o tamanho estimado em 60 GB.

3.4.3.3. O banco de dados da Câmara Municipal de possui o tamanho estimado em 45 GB.

3.4.3.4. O banco de dados do Instituto Municipal de Previdência de Rio Grande da Serra (FUNPREV) de possui o tamanho estimado em 30 GB.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

Obs.: TOTAL INCLUIDO ANOS ANTERIORES É DE 135 GB. Estes valores são flutuantes e tendem a aumentar diariamente.

3.4.4. Após a emissão da ordem de serviços, a empresa vencedora deverá fazer um levantamento junto das bases de dados dos três órgãos e entregar para o Gestor do Contrato e o Comitê de Implantação do SIAFIC um relatório com a metodologia que será elaborada na migração e, caso ocorram divergências, deverá apresentar também neste relatório as sugestões para correção. Este relatório deverá conter o cronograma com as ações/prazo para a migração.

3.4.5. A base de dados deverá ser fornecida pela equipe das áreas responsáveis pela contratação, porém, a análise dos dados, a verificação de inconsistências e a verificação de erros deverão ser feita pela empresa contratada em conjunto com as equipes técnicas de cada área, sendo que a base de dados fornecida para a empresa vencedora será em formato CSV ou TXT ou XLS, junto ao dicionário de dados e layout dos arquivos para migração.

3.4.6. No caso de impossibilidade da migração de dados de bases antigas, estas deverão ser inseridos no sistema da contratada de forma manual, ou seja, digitados, sendo esse serviço de responsabilidade da empresa contratada.

3.4.7. Caso algum usuário do sistema necessite ou sinta falta de dados antigos após o processo de migração, a contratada será informada e terá um prazo estabelecido pela Prefeitura para que sejam providenciados os dados faltantes.

### **3.5. DO DIREITO DE PROPRIEDADE DO BANCO DE DADOS E DO SERVIDOR DE BANCO DE DADOS E DE APLICAÇÕES DE “INTEROPERABILIDADE”.**

3.5.1. O Banco de Dados disponibilizado pela Prefeitura é propriedade única e exclusiva da contratante. A contratada terá acesso para fins de suporte, manutenção e utilização em conjunto com o sistema contratado. O Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura, bem como os responsáveis pela área na Câmara Municipal e no Funprev deverão sempre ter acesso ao Banco de Dados, inclusive com usuário e senha de administrador próprios, além de ter o controle dos backups que serão realizados e disponibilizados pela empresa contratada.

3.5.2. Em hipótese alguma a senha de acesso ao Servidor e ao Banco de Dados deverá



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

ser alterada pela contratada sem conhecimento do Departamento de Tecnologia da Informação, sob pena de quebra de contrato imediato.

3.5.3. O acesso ao Servidor de Banco de Dados deverá seguir rigorosamente os critérios de segurança estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação. Este deverá disponibilizar o acesso para a Contratada.

3.5.4. As informações contidas no Banco de Dados da contratante são de propriedade desta. É vetada qualquer forma de impedimento de acesso a estas informações ao Departamento de Tecnologia da Informação, sob pena de quebra de contrato imediato.

3.5.5. A empresa contratada deverá trabalhar com o conceito de “interoperabilidade” entre o sistema contratado e qualquer outro sistema que a Administração Municipal mantenha ou venha a implantar e que necessite da troca de dados entre os mesmos.

3.5.6. A contratada deverá disponibilizar os dados provenientes do Sistema de Gestão para divulgação no Portal da Transparência no sítio oficial da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto Municipal de Previdência. A atualização dos dados deverá ser em tempo real para as receitas e despesas orçamentárias, conforme Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência). Outros relatórios de divulgação obrigatória obtidos a partir do Sistema de Gestão também poderão ser divulgados através do Portal Transparência.

### **3.6. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E DO BANCO DE DADOS DA PREFEITURA.**

3.6.1. Compreende os trabalhos de manutenção do Sistema de Gestão, dos ajustes no mesmo e de acompanhamento das evoluções tecnológicas que podem ser aplicadas ao Sistema, sem custos adicionais à contratante.

3.6.2. Manutenções preventivas e corretivas do software aplicativo e fornecimento e instalação de versões atualizadas do mesmo.

3.6.3. Atualização de versão de todos os requisitos do software aplicativo, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais.

3.6.4. Criação do plano de BACKUP/RESTORE conforme configuração utilizada pela contratante - com no mínimo BACKUP lógico e físico rotativo, com eventual replicação, e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

validação do BACKUP;

3.6.5. Manutenção Preventiva e Corretiva do banco de dados Oracle, através de acompanhamento remoto para evitar que o banco de dados fique sem espaço e/ou apresente problemas de desempenho. Acompanhamento remoto da estratégia de segurança de dados e prevenção de falhas possíveis de serem detectadas remotamente. Verificação da política de BACKUP. Acompanhamento dos eventos do banco de dados (alertas);

3.6.6. Análises e identificação de comandos SQL que apresentem problemas e depois gerar "traces" específicos para análise dos comandos, indicando os ajustes para o melhor caminho de acesso possível de acordo com a abordagem da otimização.

### **3.7. DO DATACENTER REQUISITOS FUNCIONAIS, DE HOSPEDAGEM E TECNOLÓGICOS**

3.7.1. O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros.

3.7.2. O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

3.7.3. O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para casos de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

3.7.4. O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

3.7.5. O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo "ativo/ativo" com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;

3.7.6. O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de vLans;

3.7.7. O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;

3.7.8. O datacenter deve possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.7.9. O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de no-breaks também redundantes;

3.7.10. O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;

3.7.11. O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;

3.7.12. Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (Storage) e também em fitas magnéticas.

3.7.13. Possuir procedimentos de recuperação (Recovery) das informações quando necessário ou solicitado;

3.7.14. Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup;

3.7.15. Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;

3.7.16. Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;

3.7.17. Os computadores servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, é previsto até 250 (duzentos e cinquenta) usuários simultâneos acessando o sistema;

3.7.18. Deverá ser utilizado unidade de armazenamento externo (Storage) centralizado, com capacidade de armazenamento líquida 1TB (Hum Terabyte), considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo Fiber Channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID;

3.7.19. As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras, switches etc)

3.7.20. O Storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando nova instância disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Será



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

utilizado na criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos, sem afetar a produção;

3.7.21. O Storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado;

3.7.22. A política de backup deverá incluir cópias lógicas da base de dados, completas (Full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.

3.7.23. A política de backup deverá prever cópias mensais, da base de dados completa, por todo período do contrato.

3.7.24. Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento;

### **3.8. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA DE GESTÃO CONTRATADO**

3.8.1. A licitante vencedora 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 licitante vencedora.

3.8.2. O atendimento técnico telefônico e/ou por serviço de comunicação por vídeo conferência será disponibilizado pela licitante vencedora como pronto atendimento nos casos de orientação sobre o uso da ferramenta ou dúvidas simples.

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

### **3.9. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

3.9.1. O software deverá ter uma infraestrutura de disponibilização de dados on-line de, no mínimo, 96,8% de disponibilidade mensal, compromissada de SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

3.9.2. A contratada do sistema deverá comprometer a disponibilizar os seguintes serviços para o Gestor do Contrato:

3.9.2.i. Entregar mensalmente um relatório dos chamados que foram abertos e solucionados, além dos pendentes de solução, pois o mesmo deverá ser apreciado e discutido pelo Comitê do SIAFIC e pelo gestor do contrato.

3.9.2.ii. Informar a Prefeitura das manutenções programadas.

3.9.2.iii. O gestor do contrato deverá indicar os funcionários que atuarão como fiscais do contrato, responsáveis pelo controle/ gestão de chamados, desde a abertura até o encerramento.

3.9.2.iv. O tempo de atendimento das solicitações e classificação dos mesmos, ou seja, o SLA é definido pela Prefeitura Municipal, conforme na tabela seguinte:

<b>Severidade</b>	<b>Motivação</b>	<b>Prazo Resposta</b>	<b>Prazo Solução para Incidentes ou Solução de Contorno*</b>
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 licitante vencedora.	Apresentar solução de contorno em 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.	Apresentar solução de emergência em até 24 horas
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 munícipes 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

NOVAS SOLICITAÇÕES*	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da contratante, 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 prazo irá contar a partir da identificação do (s) incidente (s) relacionados.

3.9.2.v. A empresa contratada deverá apresentar, ao final do trabalho de implantação e início da operação, relação dos serviços disponibilizados nos sistemas e o enquadramento ao SLA previsto acima, para todos os serviços disponibilizados por todos os sistemas implantados. Esta relação deve ser aprovada pela municipalidade para a criticidade dos incidentes correspondentes.

3.9.2.vi. O não cumprimento dos prazos de SLA estipulados pela Administração Municipal, regidas neste contrato, resultará em notificação e punição em até 20% a menos no valor mensal do módulo afetado.

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

3.9.2.vii.1. Problemas de infraestrutura da Prefeitura. Entende-se como infraestrutura todas as estruturas e softwares necessários para o funcionamento dos sistemas que não sejam responsabilidade da contratada (por exemplo, redes e suas configurações, computadores, sistemas operacionais, acessos à internet, programas alheios ao sistema que afetem sua funcionalidade ou correção do problema, etc.). Neste caso, o SLA passará a contar a partir da correção do problema de infraestrutura identificado.

3.9.2.vii.2. Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correta identificação e qualificação do problema.

3.9.2.vii.3. Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

3.9.2.vii.4. Erros decorrentes de atendimento as novas solicitações, que após atendidas não foram devidamente validadas pela municipalidade. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

### **3.10. DOS TREINAMENTOS**

3.10.1. Os treinamentos deverão ocorrer logo após a implantação do sistema e dos treinamentos iniciais. Outros treinamentos deverão ser contínuos e sem ônus à contratante, visando sempre a manutenção da qualidade e capacitação dos funcionários que utilizam o sistema.

3.10.2. Os treinamentos esporádicos serão realizados em consenso entre os órgãos requisitantes e a empresa contratada.

3.10.3. Os treinamentos decorrentes de novas funcionalidades e novos recursos imputados nos sistemas, dos quais resultarão em alteração no fluxo de trabalho.

3.10.4. Também deverá existir documentação com instruções necessárias para consultar e operação do sistema.

3.10.5. A capacitação dos usuários internos (servidores) deverá ser realizada por etapas, separadas por setores, abrangendo conteúdo necessário para o uso normal do sistema e seus módulos a serem fornecidos.

3.10.6. Deverão ser capacitados cerca de 382 funcionários da Prefeitura Municipal, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

3.10.7. Deverão ser capacitados cerca de 15 funcionários da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra que precisarão utilizar os sistemas contratados, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

3.10.8. Deverão ser capacitados cerca de 3 funcionários do Instituto de Previdência Municipal, que precisarão utilizar os sistemas contratados, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

3.10.9. O número de horas de capacitação por turma ou módulo será determinado pela proponente e discriminado no cronograma de implantação, obedecendo a uma carga



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

horária mínima necessária à absorção dos conteúdos – de 6 (seis) a 8 (oito) horas por módulo – com assimilação e exercício prático na utilização do respectivo sistema.

3.10.10. São de responsabilidade da contratada o conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados.

3.10.11. O ambiente de capacitação será alocado pela contratante, sendo este realizado na cidade de Rio Grande da Serra/SP, em endereço a ser definido pela contratante, ou ainda através de ferramenta *online*, considerando as exigências impostas pela situação de Pandemia de Covid-19.

Os planos de capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- b) conteúdo programático;
- c) conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação;
- d) carga horária de cada módulo de capacitação;
- e) emissão de certificado de participação; e,
- f) locais da realização da capacitação.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes para o treinamento presencial, considerando variações do número de participantes para o treinamento online.

### **3.11. DA SEGURANÇA**

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

3.11.2. A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da contratante, não sendo admitida nenhuma ingerência pela Licitante Vencedora. Esta deverá realizar treinamento dos funcionários que serão fiscais do contrato, indicados pelo gestor do contrato para a gestão do controle administrativo dos sistemas.

3.11.3. Os perfis de uso dos sistemas serão definidos e mantidos pelo(s) responsável(is) do(s) módulo(s), nomeado(s) pelo gestor do contrato, não sendo admitido nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora. A empresa vencedora acompanhará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.11.4. 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 às alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.

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

3.11.6. Os sistemas deverão possuir mecanismos de registro das transações efetuadas (log). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.

3.11.7. Os sistemas que forem utilizados no atendimento aos cidadãos deverão ter mecanismos que meçam o grau de satisfação de cada cidadão atendido, sempre registrado pelo atendente.

### **3.12. DOS RELATÓRIOS**

3.12.1. Todos os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

3.12.2. Mesmo contendo o gerador de relatórios, a contratada deverá criar os relatórios necessários aos usuários que não estão contemplados no sistema, sem ônus à Prefeitura, caso os usuários não consigam gerá-los pela ferramenta de Gerador de Relatórios.

3.12.3. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados em formato aberto CSV, onde forem necessários.

### **3.13. DEMAIS NECESSIDADES**

3.13.1. Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.13.3. Os Sistemas obrigatoriamente deverão disponibilizar em plataforma WEB na Internet, no mínimo, as seguintes tarefas comuns a todos os usuários da contratante (mesmo aqueles que desempenham as suas funções em locais remotos não interligados fisicamente aos servidores da contratante).

3.13.4. Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma WEB na Internet, acessados pela população e/ou funcionários da Prefeitura, deverão permitir o acesso por qualquer equipamento e será homologado para os principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Chrome e Firefox) no ambiente Windows.

3.13.5. Os sistemas desenvolvidos na plataforma WEB na Internet, descritos neste termo de Referência deverá estar disponível ao cidadão e ao uso interno da Prefeitura, através de acesso ao portal (site) da mesma.

3.13.6. A integração entre os sistemas indicados no lote único deverá ser obrigatória, sem que gere qualquer custo adicional à contratante.

3.13.7. Permitir rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas quando necessários.

3.13.8. Atendimento do suporte técnico através de telefone, Fax, Internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou vice-versa.

3.13.9. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico in loco, remoto e telefone, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido à cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico.

3.13.10. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “online” e com o banco de dados em utilização. A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados por escrito e protocolados em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à Licitante direito a reclamações posteriores.

3.13.11. Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas.

### **3.14. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO**

3.14.1. Requisitos e planejamento da implantação:

3.14.1.i. Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) Entrega dos formulários / questionários para implantação dos sistemas,
- b) Entrega da infraestrutura necessária para a implantação dos sistemas;
- c) Entrega da infraestrutura necessária para o treinamento dos sistemas.

3.14.2. Projeto de implantação

3.14.2.i. Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo, em até 30 dias.

- a) Entrega da documentação relativa as fases do projeto;
- b) Entrega da documentação relativa ao escopo do projeto;
- c) Entrega da documentação com definição dos responsáveis por cada atividade do projeto;
- d) Entrega da documentação relativa ao cronograma de execução do projeto de até 30 dias.

3.14.3. Migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários

3.14.3.i. A fase de migração deverá ser elaborada um cronograma de execução das migrações provenientes das bases de dados cujas informações são dos sistemas contratados. Esse cronograma deverá identificar qual metodologia será aplicada e a ordem que ocorrerá as migrações, de acordo com a interoperabilidade mais adequada para a integração de todos os órgãos em questão. Além disso, o cronograma deverá prever a análise das bases que serão migradas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.14.3.ii. Todos os dados dos sistemas atualmente em uso na Prefeitura, Funprev e Câmara deverão ser obrigatoriamente migrados para a nova solução que se pretende contratar, com a garantia de que todas as informações estarão disponíveis no início da operação da nova solução, em até 120 (cento e vinte) dias sem interrupção dos serviços fornecidos, sem a necessidade de reinserção de dados já utilizados no sistema atual.

3.14.3.iii. Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas já existentes utilizados pela Prefeitura, com participação direta de um servidor municipal responsável por fornecer acesso à Contratada às informações disponíveis contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada acesso aos sistemas que serão substituídos e seus respectivos bancos de dados, para que possam extrair os dados.
- b) Os órgãos deverão fornecer as bases de dados para a realização da migração pela contratada. Caso apresente alguma dificuldade na extração dos dados, a empresa vencedora deverá oferecer suporte técnico junto aos órgãos.
- c) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pelos órgãos e apontar as possíveis inconsistências;
- d) A contratada será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios por ela elaborados, com a devida anuência dos órgãos e gestor do contrato;
- e) A Contratada deverá validar as informações junto aos órgãos e efetuar a migração definitiva, garantindo a migração de todas as informações disponíveis nos sistemas atuais.
- f) Os sistemas somente serão considerados entregues, após estarem disponíveis para operação com 100% dos dados migrados dos sistemas anteriores, com anuência expressa do gestor do contrato.

### 3.14.4. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

3.14.4.i. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

- a) O gestor do contrato deverá indicar os funcionários de cada órgão que terá competência para o cadastro de usuários.
- b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com os órgãos, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pelo gestor do contrato na letra “a” deste item;
- c) A contratada, em conjunto com o gestor de contrato, deverá gerar, via sistema, os logins de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pelos órgãos.

### 3.15. CRONOGRAMA

3.15.1. O cronograma de mapeamento, migração, implantação e treinamento deverá ser o seguinte, apresentado na tabela abaixo:

Instituições	Mapeamento, Migração e Implantação				Treinamento
Câmara Municipal	1º mês após Ordem de Serviço	2º mês após Ordem de Serviço	3º mês após Ordem de Serviço	4º mês após Ordem de Serviço	5º mês após Ordem de Serviço
Prefeitura Municipal	1º mês após Ordem de Serviço	2º mês após Ordem de Serviço	3º mês após Ordem de Serviço	4º mês após Ordem de Serviço	5º mês após Ordem de Serviço
Instituto Municipal de Previdência (Funprev)	1º mês após Ordem de Serviço	2º mês após Ordem de Serviço	3º mês após Ordem de Serviço	4º mês após Ordem de Serviço	5º mês após Ordem de Serviço

### 3.16. CONDIÇÕES DE ACESSO E SEGURANÇA

3.16.1. O Sistema deverá atender em todos os seus fluxos e módulos operacionais a Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais nos meios físico e digital com a finalidade de proteger direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

## 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A Prefeitura, a Câmara Municipal e o Funprev contratarão uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes do Anexo A. Funda-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos, bem como as exigências contidas no Decreto Federal 10.540/2020 que estabelece a implantação do SIAFIC no ente federativo.

4.2. A autonomia entre os Poderes, conforme disposto no art. 1º. Parágrafo 4º. Do Decreto no. 10.540/2020 (SIAFIC), deverá ser garantida na execução do contrato, não havendo ingerência sobre os dados e informações relativas à execução financeira e orçamentária de nenhum Poder e/ou Órgão sobre os demais.

4.3. Os valores contratados serão rateados entre a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, o Funprev e a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra conforme a disponibilização dos sistemas entre as entidades constante no item 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3. O sistema será licitado pelo Poder Executivo e, para fins de pagamento, a Câmara e o Funprev fará a compensação mensal dos valores à Prefeitura, mediante a emissão de Notas Fiscais em separado para cada um dos Poderes e Instituições participantes (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência).

4.4. O rateio entre a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a Funprev e a Câmara Municipal obedecerá o seguinte critério:

- a) 80% do valor total do contrato para a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;
- b) 15% do valor total do contrato para a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;
- c) 5% do valor total do contrato para o Funprev;

## 5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 5.1. Constituem Obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;
- b) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- c) Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada sistema;
- d) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- e) Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- f) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- g) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- i) Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- j) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- k) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- l) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- m) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- n) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- o) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom);
- p) Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- q) Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- r) Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- s) Disponibilizar, após o término da vigência contratual, uma versão completa do sistema, onde todos os sistemas ficarão disponibilizados para consulta por tempo indeterminado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## 5.2. Constituem Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- c) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- e) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

## 6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Será permitida a subcontratação de outras empresas para a disponibilização do data center.

7.2. Será permitida a subcontratação de outras empresas para a disponibilização das funcionalidades previstas no Sistema até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, sendo vedada a participação de empresas em consórcio.

## 8. DA MEDIÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Considerando que por toda a vigência contratual o licenciamento dos sistemas deverá estar ativo, a assinatura do contrato e eventuais aditivos configura o licenciamento dos sistemas.

8.2. Considerando que desde o início do período de migração de dados até o último dia de vigência contratual os serviços de data center deverão disponibilizados, independente do estágio do projeto em cada órgão, não serão destacados valores diferenciados pelos serviços de fornecimento de DATA CENTER.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

8.3. A medição dos serviços obedecerá ao disposto neste Termo de Referência e será demonstrada conforme apresentado nas tabelas abaixo:

### 8.3.1. Serviços de Mapeamento, Migração e Implantação dos Sistemas

SISTEMA	Valor unitário 1º Mês	Valor unitário 2º Mês	Valor unitário 3º Mês	Valor unitário 4º Mês	VALOR GLOBAL (R\$)
Hospedagem em DATA CENTER					
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria					
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)					
Sistema de Gestão de Pessoal - RH					
Sistema de Medicina do Trabalho					
Sistema de Segurança no Trabalho					
Sistema de Ponto Eletrônico					
Sistema de Administração do Patrimônio					
Sistema de Administração de Almoxxarifados					
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos					
Sistema de Administração de Cemitério					
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos					
Sistema de Controle de Frota					
Sistema Controle de Obras					
Sistema de Controle Interno					
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação					
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)					
<b>VALOR GLOBAL (R\$)</b>					

### 8.3.2. Capacitação/treinamento dos usuários

8.3.2.1. Os serviços de capacitação de usuários serão realizados no quinto mês de vigência contratual.

SISTEMA	Quantidade de treinamentos			Custo unitário do treinamento	VALOR GLOBAL (R\$)
	Prefeitura	Câmara	Funprev		
Hospedagem em DATA CENTER					
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

SISTEMA	Quantidade de treinamentos			Custo unitário do	VALOR GLOBAL
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)					
Sistema de Gestão de Pessoal - RH					
Sistema de Medicina do Trabalho					
Sistema de Segurança no Trabalho					
Sistema de Ponto Eletrônico					
Sistema de Administração do Patrimônio					
Sistema de Administração de Almoxarifados					
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos					
Sistema de Administração de Cemitério					
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos					
Sistema de Controle de Frota					
Sistema Controle de Obras					
Sistema de Controle Interno					
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação					
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)					
<b>TOTAIS</b>					

**8.3.3. Serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço**

8.3.3.1. Os serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço, serão desenvolvidos do sexto ao vigésimo quarto mês de vigência contratual

SISTEMA	Nº de Itens previstos ANEXO A (IP)	No. de Itens disponíveis (ID)	Valor unitário mensal (VUM) (R\$)	Valor a ser pago mensal (VPM) (R\$)	Valor a ser glosado mensal (VGM) (R\$)
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria					
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)					
Sistema de Gestão de Pessoal - RH					
Sistema de Medicina do Trabalho					
Sistema de Segurança no Trabalho					
Sistema de Ponto Eletrônico					
Sistema de Administração do Patrimônio					
Sistema de Administração de Almoxarifados					
Sistema de Administração de Compras,					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

SISTEMA	Nº de Itens previstos ANEXO A (IP)	No. de Itens disponíveis (ID)	Valor unitário mensal (VUM) (R\$)	Valor a ser pago mensal (VPM) (R\$)	Valor a ser glosado mensal (VGM) (R\$)
Licitações e Contratos					
Sistema de Administração de Cemitério					
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos					
Sistema de Controle de Frota					
Sistema Controle de Obras					
Sistema de Controle Interno					
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação					
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)					
Hospedagem em DATA CENTER					
<b>TOTAIS MENSAIS</b>					
<b>VALOR GLOBAL = VALOR MENSAL X 19 MESES</b>					

### 8.3.4. Valor global

Na planilha de apuração do valor global do projeto apresentada a seguir, foram utilizadas as seguintes abreviaturas:

- **I = Valor total dos serviços de: Mapeamento, Migração e Implantação dos Sistemas,**
- **C = Valor total dos serviços de: Capacitação/treinamento dos usuários**
- **MS = Valor total dos serviços de: Manutenção (conforme item 4.6), Suporte Técnico (conforme item 4.8) e Acordo de Níveis de Serviços (conforme item 4.9)**

SISTEMA	IMPLANTAÇÃO	CAPACITAÇÃO	MANUTENÇÃO	VALOR GLOBAL
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria				
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)				
Sistema de Gestão de Pessoal - RH				
Sistema de Medicina do Trabalho				
Sistema de Segurança no Trabalho				
Sistema de Ponto Eletrônico				
Sistema de Administração do Patrimônio				
Sistema de Administração de Almoxxarifados				
Sistema de Administração de				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

Compras, Licitações e Contratos				
Sistema de Administração de Cemitério				
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos				
Sistema de Controle de Frota				
Sistema Controle de Obras				
Sistema de Controle Interno				
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação				
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)				
<b>TOTAIS PARCIAIS E VALOR GLOBAL (R\$)</b>				

8.3.5. O valor unitário mensal do serviço representa o valor contratado referente a cada sistema, dividido pelo número de meses da vigência do contrato.

8.3.6. O atesto das faturas, passado os prazos de implantação, deverão observar o número de módulos em funcionamento, bem como os itens a estes associados, cabendo ao gestor do contrato a responsabilidade de glosar, no todo ou em parte, o pagamento daqueles que porventura não estiverem operacionais, observada a tabela de medição dos serviços contida no item 8.3.3.

8.3.7. O valor a ser pago mensal (VPM) será obtido através da seguinte fórmula:

$$VPM = VUM * (ID/IP)$$

onde: VPM = Valor a ser Pago Mensal

VUM = Valor Unitário Mensal

ID = Número de itens disponíveis

IP = Número de itens previstos

8.3.8. A inobservância das obrigações da contratada deste Termo de Referência, implicará glosa de pagamento equivalente ao valor do item ou Módulo de Serviço, excepcionado os casos em que as justificativas dos problemas de execução, apresentadas pela contratada, sejam aceitas pela contratante. O valor glosado mensal (VGM) será igual à seguinte fórmula:

$$VGM = VUM - VPM$$

onde: VGM = Valor Glosado Mensal





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

VUM = Valor Unitário Mensal

VPM = Valor Pago Mensal

**8.3.9. A interrupção de serviço ou a ocorrência de problemas de operação e funcionamento** adequado do sistema que redunde no atraso ou inviabilidade do pagamento mensal aos servidores do Município implicará suspensão do pagamento mensal dos serviços até a solução dos referidos problemas, podendo acarretar a penalidade de não pagamento dos serviços, caso o referido atraso supere os 20 (vinte) dias.

### 9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E PROVA DE CONCEITO

9.1. O critério de julgamento adotado será o de “menor preço global”, observando os valores unitários dos itens integrantes.

9.1.1. Os lances obedecerão ao fator de redução conforme definido pelo pregoeiro, sobre o valor total da proposta, referente ao objeto do certame, tomando-se por base a redução mínima do ultimo lance ofertado, sem prejuízo, do pregoeiro, a seu critério, estabelecer outros valores durante a sessão, visando otimizar os trabalhos do pregão.

#### 9.2. DA DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONCEITO

9.2.1. Tendo a Comissão de Licitação da Prefeitura finalizado o processo de abertura dos envelopes e apurada a classificação das empresas participantes, fica obrigada, sob pena de desclassificação, a executar nas dependências da Prefeitura, a demonstração dos itens de Demonstração Obrigatória previstos no ANEXO A, com a utilização de software e equipamentos próprios.

9.2.2. O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados Relacional.

9.2.3. 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.

9.2.4. A demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal e obedecerá à seguinte ordem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)
Sistema de Gestão de Pessoal - RH
Sistema de Medicina do Trabalho
Sistema de Segurança no Trabalho
Sistema de Ponto Eletrônico
Sistema de Administração do Patrimônio
Sistema de Administração de Almoxarifados
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Administração de Cemitério
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos
Sistema de Controle de Frota
Sistema Controle de Obras
Sistema de Controle Interno
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)

9.2.5. A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área para prestar assessoria à mesma.

9.2.6. Para os itens, especificações técnicas dos sistemas - descritos no Anexo A Especificações Gerais - dos Sistemas deste edital, a proponente deverá atender 100% das **funcionalidades obrigatórias de cada um dos sistemas, descritas no Anexo A como DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA**. Cumpre destacar que os itens de Demonstração Obrigatória correspondem a 71% (1243 itens) do total das funcionalidades (1.750 itens) do Sistema que será contratado.

9.2.7. Os itens relacionados como de Demonstração Obrigatória correspondem às funcionalidades mais importantes e necessárias, de implantação imediata, para o funcionamento do Sistema de Gestão Pública de forma integrada e atendendo a legislação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

correspondente, sendo sua prioridade apontada e justificada através de declaração dos gestores, responsáveis em cada área.

9.2.8. A demonstração será efetuada em data a ser designada na seção de pregão, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro e realizada pelo Pregoeiro e uma Comissão Técnica Especial, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

9.2.9. A Comissão Técnica Especial será composta por seis (6) membros, funcionários municipais com conhecimentos técnicos em cada uma das áreas respectivas, a saber:

- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento Financeiro, indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento de Gestão de Pessoal, indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal;
- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento de Administração, indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal;
- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento de Suprimentos, indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal;
- Um (1) membro indicado pelo Funprev;
- Um (1) membro indicado pela Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;

9.2.10. A nomeação dos membros da Comissão Técnica Especial será feita através de Portarias específicas, a serem divulgadas previamente e de forma ampla;

9.2.11. Ao final da demonstração o pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO**, **demonstrando o resultado de atendimento aos 100% das funcionalidades necessárias (obrigatórias) de cada um dos sistemas solicitados no Anexo A Especificações Gerais de Sistemas.**

9.2.12. A análise será feita com base na tabela abaixo:

SISTEMA	nº de itens previstos no ANEXO A (IP)	nº de itens de demonstração obrigatória	nº de itens demonstrados	ATENDE	
				SIM	NÃO
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e	279	151			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

Tesouraria					
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)	314	265			
Sistema de Gestão de Pessoal - RH	475	339			
Sistema de Medicina do Trabalho	61	51			
Sistema de Segurança no Trabalho	47	32			
Sistema de Ponto Eletrônico	45	30			
Sistema de Administração do Patrimônio	43	29			
Sistema de Administração de Almojarifados	50	39			
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	102	78			
Sistema de Administração de Cemitério	20	13			
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos	71	57			
Sistema de Controle de Frota	48	34			
Sistema Controle de Obras	28	21			
Sistema de Controle Interno	63	46			
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	52	38			
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	52	20			
TOTAIS	1.750	1243			

**9.2.13. As demais funcionalidades desejáveis, que não farão parte da prova de conceito, deverão ser disponibilizadas à contratante no prazo de até 12 meses da assinatura do contrato.**

**9.2.14.** Caso a proponente deixe de atender o percentual estipulado de acordo com as especificações definidas neste edital, será desclassificada. Neste caso, a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração, nas mesmas condições seguintes a deste parecer, e assim sucessivamente.

**9.2.15.** Conforme o presente Termo de Referência há a obrigatoriedade do Sistema de Informação de Gestão de Pessoal atender a legislação vigente visando a continuidade dos programas institucionais em desenvolvimento.

**9.2.16.** As especificações constantes neste documento visam atender a legislação pertinente ao município, conforme dispõe a legislação já citada, em especial: a Lei Municipal no 1221/1999; a Lei Complementar no 1610/2006; Lei complementar no 1757/2009 - Estatuto dos funcionários públicos, Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

(PCCV); o Programa de Avaliação de Desempenho; o Programa de Avaliação Probatória; e os demais diplomas legais específicos, vinculados à matéria.

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

**9.2.18.** O prazo para operacionalização dos sistemas e módulos será em no máximo 90 dias após a emissão da ordem de serviço, sendo este prazo improrrogável, ou seja, no prazo para a implantação do sistema. Neste prazo máximo, os sistemas e módulos deverão estar convertidos, testados e implantados, bem como o pessoal já deverá estar treinado e apto a operá-los.

### **10. PAGAMENTO E REAJUSTE**

10.1. A medição será realizada a cada 30 (trinta) dias, de acordo com as fases implantadas e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária da licitante vencedora do certame. O pagamento será efetuado, em 10 (dez) dias fora a dezena, após ateste do gestor contratual. A empresa deverá especificar no campo Descrição dos serviços, os valores referentes aos serviços da Prefeitura, Câmara e Funprev.

10.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

10.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.

10.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

10.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

10.5. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

10.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, e a Contratada deverá indicar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

### **11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Os Gestores do Contrato serão os Secretários Municipais de Administração e Finanças ou profissionais por eles designados.

### **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas com a execução do objeto deste Edital onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, sob nº 05.01.04.123.0013.2.013.339040.01.1100000 – Ficha nº 352, e sob nº 06.01.04.126.0014.2.074.339040.01.1100000 – Ficha nº 385 e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

## ANEXO A

### ESPECIFICAÇÕES GERAIS

#### 1. SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA

O Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverá atender, de forma integral, a Lei 4320/1964, a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência), o Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC), as Portarias da STN/MF e da SOF/MPOG, a Instrução 02/2016 do TCE, bem como as demais instruções do Tribunal de Contas de São Paulo, relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN). Também deve atender aos requisitos da portaria MPS 4992/99 e a Lei 9717/98, e suas respectivas alterações. Os interesses desta área técnica devem ser constituídos pelos seguintes módulos:

Planejamento Orçamentário (cadastros gerais, PPA, LDO e LOA)

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	SIM		
2.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseje, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
12.	Planejamento - Plano Plurianual	SIM		
13.	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais	SIM		
14.	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações	SIM		
15.	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores	SIM		
16.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio	SIM		
17.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio	SIM		
18.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio	SIM		
19.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio	SIM		
20.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio	SIM		
21.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA	SIM		
22.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações	SIM		
23.	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA	SIM		
24.	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade)	SIM		
25.	Diretrizes Orçamentárias	SIM		
26.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA	SIM		
27.	Cadastramento de metas e riscos fiscais	SIM		
28.	Cadastramento de parâmetros	SIM		
29.	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN	SIM		
30.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas	SIM		
31.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

32.	Orçamento	SIM		
33.	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação	SIM		
34.	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação	SIM		
35.	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico	SIM		
36.	Gerar e emitir Anexo 2 – Receita	SIM		
37.	Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades	SIM		
38.	Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos	SIM		
39.	Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções	SIM		
40.	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas	SIM		
41.	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções	SIM		
42.	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas	SIM		
43.	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa	SIM		
44.	Gerar e emitir Quadros de subvenções	SIM		
45.	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa	SIM		
46.	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF	SIM		
47.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade	SIM		
48.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Sub função, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial).	SIM		
49.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item	SIM		
50.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação	SIM		
51.	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias	SIM		
52.	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo	SIM		
53.	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.)	SIM		
54.	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

55.	Finanças	SIM		
56.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP	SIM		
57.	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento	SIM		
58.	Deverá ser integrado ao software de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras	SIM		
59.	Deverá ser integrado ao software de almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado	SIM		
60.	Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta)	SIM		
61.	Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
62.	Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação	SIM		
63.	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação	SIM		
64.	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução	SIM		
65.	Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa	SIM		
66.	Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação	SIM		
67.	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária			
68.	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual			
69.	Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual			
70.	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação			
71.	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução			
72.	Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação			
73.	Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	SIM		
74.	Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado	SIM		
75.	Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação			
76.	Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	SIM		
77.	Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação	SIM		
78.	Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação	SIM		
79.	Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo	SIM		
80.	Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual	SIM		
81.	Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual			
82.	Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual	SIM		
83.	Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais	SIM		
84.	Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
85.	Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
86.	Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
87.	Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
88.	Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
89.	Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
90.	Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
91.	Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação			
92.	Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar			
93.	Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo			
94.	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome			
95.	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome			
96.	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão			
97.	Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
98.	Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
99.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia			
100.	Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação			
101.	Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
102.	Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
103.	Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia			
104.	Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
105.	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
106.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação. Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
107.	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
108.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		
109.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED	SIM		
110.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		
111.	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		
112.	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Aplicação			
113.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar	SIM		
114.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita	SIM		
115.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar			
116.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
117.	Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação			
118.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final			
119.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final			
120.	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
121.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação			
122.	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
123.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

124.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED	SIM		
125.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		
126.	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		
127.	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
128.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar			
129.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita			
130.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar	SIM		
131.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		
132.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final	SIM		
133.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final	SIM		
134.	Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
135.	Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
136.	Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
137.	Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
138.	Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
139.	Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
140.	Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
141.	Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa			
142.	Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa			
143.	Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral			
144.	Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral			
145.	Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final			
146.	Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final			
147.	Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação			
148.	Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais			
149.	Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP	SIM		
150.	Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar	SIM		
151.	Movimentação de limitação de empenho	SIM		
152.	Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI	SIM		
153.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação	SIM		
154.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome	SIM		
155.	Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação	SIM		
156.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Data da Análise, Código e Nome da Rubrica, Valor Total da Receita Orçada, Total Valor Arrecadado no Dia, Valor Total Arrecadado no Mês, Valor Total Arrecadado até a Data	SIM		
157.	Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias			
158.	Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano	SIM		
159.	Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual	SIM		
160.	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data	SIM		
161.	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento	SIM		
162.	Registro de Pagamento, de Despesa Extra-orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor	SIM		
163.	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa			
164.	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor	SIM		
165.	Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução	SIM		
166.	Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado	SIM		
167.	Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença	SIM		
168.	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita	SIM		
169.	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias	SIM		
170.	Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia			
171.	Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino	SIM		
172.	Importação dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria	SIM		
173.	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação	SIM		
174.	Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade	SIM		
175.	Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade	SIM		
176.	Relatório analítico dos investimentos por conta bancária	SIM		
177.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados	SIM		
178.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados	SIM		
179.	Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos	SIM		
180.	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas	SIM		
181.	Emitir Anexo 2 - Por Órgão	SIM		
182.	Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub Unidades	SIM		
183.	Emitir Anexo 2 – Consolidado	SIM		
184.	Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho	SIM		
185.	Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais	SIM		
186.	Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos	SIM		
187.	Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções	SIM		
188.	Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a Arrecadada	SIM		
189.	Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Realizada			
190.	Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada	SIM		
191.	Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante	SIM		
192.	Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias	SIM		
193.	Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)	SIM		
194.	Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária)	SIM		
195.	Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).	SIM		
196.	Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos	SIM		
197.	Emitir Livro Caixa Anual	SIM		
	<b>Contabilidade</b>			
198.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP	SIM		
199.	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP	SIM		
200.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal	SIM		
201.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal	SIM		
202.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal	SIM		
203.	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal	SIM		
204.	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa	SIM		
205.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária	SIM		
206.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação	SIM		
207.	Consolidação das contas da administração indireta	SIM		
208.	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual	SIM		
209.	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento	SIM		
210.	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Movimento			
211.	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP			
212.	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo			
213.	Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta			
214.	Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta			
215.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP			
216.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)			
	<b>Requisitos quanto ao SIAFIC (NÃO FARA PARTE DA DEMONSTRQAÇÃO) (SERÁ OBRIGATÓRIO NOS TERMOS DA LEI)</b>			
217.	O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC			
218.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.			
219.	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.			
220.	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação Daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.			
221.	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.			
222.	Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.			
223.	Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

224.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.			
225.	Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.			
226.	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real. 6.2.10 Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.			
227.	Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.			
228.	Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.			
	<b>Requisitos de Procedimentos Contábeis em função do SIAFIC</b>			
229.	Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.			
230.	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.			
231.	Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.			
232.	Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.			
233.	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.			
234.	Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.			
235.	Permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.			
	<b>Requisitos mínimos para lançamentos contábeis em função do SIAFIC</b>			
236.	O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: I - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada; III - a conta creditada; IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	V - o valor da transação; VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.			
237.	Permitir o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.			
238.	Permitir o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.			
239.	Vedações em função do SIAFIC: Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados); Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil; Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado;			
240.	Deve possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.			
241.	Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.			
242.	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.			
243.	Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior.			
244.	Impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.			
245.	Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar.			
246.	Impedir a realização de lançamentos do ano após o dia 30 de janeiro do ano corrente.			
247.	Ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000.			
248.	Impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.			
	<b>Requisitos de Transparência da Informação adequado ao SIAFIC</b>			
249.	Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).			
250.	Permitir o compartilhamento e dados abertos, permissão dos			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	dados por meio eletrônico.			
<b>251.</b>	Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.			
<b>252.</b>	Permitir a disponibilização em meio eletrônico de acesso público.			
<b>253.</b>	Observar os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.			
<b>254.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.			
<b>255.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.			
<b>256.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.			
<b>257.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.			
<b>258.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.			
<b>259.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.			
<b>260.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.			
<b>261.</b>	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras,			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.			
262.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.			
263.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.			
264.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários			
265.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.			
266.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.			
	<b>Requisitos Tecnológicos</b>			
267.	Deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.			
268.	Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.			
269.	Identificar nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.			
270.	Atender preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.			
271.	Possuir controle de acesso baseado na segregação de funções.			
272.	Permitir acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível.			
273.	Deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.			
274.	Manter o controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.			
275.	Arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantêm em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.			
276.	Possuir registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido e conterá, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada; a data e a hora da operação. deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.			
277.	Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.			
278.	Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.			
279.	Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários			

## 2. SISTEMA DE ARRECAÇÃO - (TRIBUTOS E NF-E)

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
	<b>Sistema de Tributos e Dívida Ativa</b>			
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização dos seguintes: Google Chrome e Firefox e Microsoft Edge	SIM		
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.</li></ul>	SIM		
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive Osalvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.</li></ul>	SIM		
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa Odisponibilizar o relatório criado para todos os uUsuários do módulo, tornando-o público.</li></ul>	SIM		
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar que os relatórios gerados comportem aexportação em arquivo em formato aberto</li></ul>	SIM		
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.</li></ul>	SIM		
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.</li></ul>	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

9.	<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.</li></ul>	SIM		
10.	<ul style="list-style-type: none"><li>Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.</li></ul>	SIM		
11.	<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.</li></ul>	SIM		
12.	<ul style="list-style-type: none"><li>Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;</li></ul>	SIM		
	<b>ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza</b>	SIM		
13.	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção	SIM		
14.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços	SIM		
15.	Controle de suspensão e encerramento de empresas	SIM		
16.	Cadastro de sócios das empresas	SIM		
17.	Cadastro de contador responsável pela empresa	SIM		
18.	Cadastro de Taxista, Feirantes, Box do Mercado Municipal	SIM		
19.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis	SIM		
20.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade	SIM		
21.	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.	SIM		
22.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo	SIM		
23.	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita	SIM		
24.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban			
25.	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote			
26.	Possibilitar a extração de dados de cadastro e de lançamentos para formato TXT ou CSV			
27.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral			
28.	Possibilidade de emissão de demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)			
29.	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras			
30.	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa			
31.	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período			
32.	Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição			
33.	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte			
34.	Emissões de certidões negativas e positivas			
35.	Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação			
36.	Permitir que o usuário crie fórmulas de cálculos parametrizáveis.			
<b>IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano</b>				
37.	Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos cálculos para os lançamentos	SIM		
38.	Desmembramento e unificação de imóveis	SIM		
39.	Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes	SIM		
40.	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados	SIM		
41.	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê	SIM		
42.	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita	SIM		
43.	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro	SIM		
44.	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.	SIM		
45.	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral	SIM		
46.	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet	SIM		
47.	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos	SIM		
48.	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento	SIM		
<b>ITBI – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis</b>				
49.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos	SIM		
50.	Emissão de guias em código de barras padrão arrecadação	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	FEBRABAN ou ficha de compensação em convênios específicos			
51.	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI	SIM		
52.	Emissão de ficha cadastral	SIM		
53.	Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação	SIM		
54.	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia	SIM		
55.	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI	SIM		
56.	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida	SIM		
57.	Permitir emissão de guia isenta.	SIM		
<b>Controle de Arrecadação</b>				
58.	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais	SIM		
59.	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos	SIM		
60.	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação)	SIM		
61.	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico)	SIM		
62.	Baixa manual dos lançamentos efetuados	SIM		
63.	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico	SIM		
64.	Rol de lançamentos efetuados	SIM		
65.	Rol de credores	SIM		
66.	Totalizador por Banco conveniado arrecadador	SIM		
67.	Extratos de débitos	SIM		
68.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança	SIM		
69.	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-Atualizáveis	SIM		
70.	Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de Lançamentos	SIM		
71.	Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido	SIM		
72.	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de Cobrança	SIM		
73.	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa	SIM		
74.	Permitir emissão de boleto vencido de forma atualizada	SIM		
75.	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado	SIM		
76.	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto	SIM		
77.	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo	SIM		
78.	Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	arrecadação por período			
79.	Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora	SIM		
80.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários	SIM		
<b>Dívida Ativa</b>				
81.	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros	SIM		
82.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.	SIM		
83.	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável)	SIM		
84.	Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf...), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.	SIM		
85.	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita	SIM		
86.	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP	SIM		
87.	Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado	SIM		
88.	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança	SIM		
89.	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada	SIM		
90.	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação	SIM		
91.	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação	SIM		
92.	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices	SIM		
93.	Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros	SIM		
94.	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos	SIM		
95.	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados	SIM		
96.	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	principal e atualizado total ou por contribuinte			
97.	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos	SIM		
<b>Sistema de Escrituração de ISSQN</b>				
98.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge	SIM		
<b>Módulo administrativo</b>				
99.	Deverá oferecer página que estabeleça ícones que direcione o usuário diretamente para as áreas de atuação do sistema, facilitando a identificação e minimizando o erro de acesso do usuário em áreas diferentes ao pretendido.	SIM		
100.	Após o login do agente administrativo, o sistema deverá mostrar em forma de painéis gráficos (DashBoards) de fácil visualização o número de usuários conectados, segmentados por todas as áreas de atuação do sistema; - Número de administradores logados - Número de Prestadores de serviço logados - Número de Tomadores de serviço de dentro do município logados - Número de Tomadores de serviço de fora do município - Número de bancos - Número de Cartórios Por questões de segurança e de fiscalização o sistema deverá registrar individualmente por usuário o IP de acesso, Navegador utilizado e data e hora do início da conexão.	SIM		
101.	Permitir editar a senha de usuário	SIM		
102.	Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão	SIM		
103.	Permitir o cadastro de prestador de serviço	SIM		
104.	Permitir o cadastro de construção civil	SIM		
105.	Permitir o cadastro de atividades	SIM		
106.	Permitir o cadastro de entidades	SIM		
107.	Permitir Cadastro de feriados	SIM		
108.	Deverá conter dispositivo que permita lançar incentivos fiscais para empresas	SIM		
109.	Deverá conter dispositivo que permita inserir redução da base de cálculo do ISS	SIM		
110.	Permitir que seja definido atividade de construção civil das empresas que comprovem atividade subitem 702 LC116/2003	SIM		
111.	Deverá conter dispositivo que gerencie as guias de recolhimento (Boletos) das empresas utilizadoras do sistema, com possibilidade de ativar boletos cancelados.	SIM		
112.	Deverá permitir a correção da alíquota do simples nacional, bem como os anexos de enquadramento fiscal	SIM		
113.	Permitir a edição do faturamento anual das empresas enquadradas no simples nacional	SIM		
114.	O sistema deverá de forma automática com base nas informações fornecidas pelo prestados de serviço, enquadrar o anexo de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	tributação, respeitando a amarração do subitem da lista de serviço, bem como o valor total do faturamento anual			
115.	O Sistema deverá conter dispositivo que realize a possibilidade de compensar valores pagos a mais ou a menos através de guia de compensação.	SIM		
116.	O sistema deverá conter função que possibilite ao usuário administrador inserir dados referentes a atualização monetária a qualquer tempo sem intervenção do desenvolvimento ou suporte.	SIM		
117.	O sistema deverá apresentar função que possibilite o administrador cancelar as notas que ficaram pendentes de cancelamento por parte do tomador de serviço.	SIM		
118.	Apresentar função que valide se uma empresa pode efetuar a atividade de construção civil e conseqüentemente realizar o abatimento de material. O sistema deverá receber as notas fiscais de material abatido e possibilitar que o fiscal consulte se a nota de material está cadastrada no sistema estadual de escrituração de nota de material (DANFE). O sistema deverá ter função que possibilite que o fiscal negue ou concorde com o abatimento.	SIM		
119.	Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real;	SIM		
120.	Apresentar formulário de (re)cadastro contendo as informações: - dados do contribuinte; - dados do estabelecimento - segmento da empresa (importação do código CNAE e da descrição da atividade, conforme disponibilizado pela Receita Federal) - dados dos sócios ou titular - dados do contador - tipo de tributação	SIM		
121.	Possuir dispositivo para gravação das informações e geração do termo de responsabilidade dos dados informados	SIM		
122.	Apresentar tela com as empresas cadastradas	SIM		
123.	Apresentar relatório gráfico (dashboard) consolidando as informações das empresas (re)cadastradas	SIM		
124.	Possuir dispositivo para sincronização dos dados das empresas (re)cadastradas com o banco de dados dos sistemas administrativos legados	SIM		
125.	Permitir a visualização das empresas sincronizadas	SIM		
126.	Permitir a visualização das pendências documentais das empresas (re)cadastradas	SIM		
127.	Possuir dispositivo para impressão das informações das empresas (re)cadastradas dividido em informação completa e informação Básica	SIM		
128.	Permitir a inserção de prazo, em dias, para regularização da Documentação	SIM		
129.	Possuir dispositivo de comunicação via e-mail entre a administração pública e o contribuinte sobre as informações	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	(re)cadastradas, como documentos faltantes, documentos irregulares, prazos esgotados e comunicação de bloqueio de atividade da empresa			
130.	Permitir o controle para autorização da impressão do documento Fiscal	SIM		
131.	Possuir dispositivo parametrizado para inserção de incentivos municipais, tais como: título de incentivo, início e fim de vigência, índice aplicado, nome do usuário que aplicou o incentivo e data	SIM		
132.	Possuir dispositivo parametrizado de redução da base de cálculo por atividade, tais como: código de atividade, título, percentuais de desconto, nome do usuário e data da liberação	SIM		
133.	Possuir dispositivo para inserção das atividades ativas ou não da construção civil	SIM		
134.	Possuir dispositivo de atribuição de atividades para empresas, podendo determinar se a atividade é tributada mensalmente, fixo ou estimativa	SIM		
135.	Possuir dispositivo para ativar ou desativar as atividades lançadas para uma empresa sem que haja perda dos dados históricos de notas já escrituradas	SIM		
136.	Permitir o cadastramento de incentivos fiscais por empresa	SIM		
137.	Permitir o cancelamento de uma solicitação de AIDF	SIM		
138.	Possuir dispositivo para lançamento atípico de notas fiscais	SIM		
139.	Permitir o gerenciamento das notas fiscais canceladas	SIM		
140.	O sistema deverá possuir função que permita o administrador do sistema parametrizar o tipo de boleto, se é ficha de compensação (CR) ou Ficha de arrecadação, bem como defina a regra de recebimento, bem como, identificar o número de cliente no banco.	SIM		
141.	O sistema deverá possuir função que bloqueie o cancelamento de uma nota fiscal se a mesma possuir guia de recolhimento (boleto) vinculada a nota emitida.	SIM		
142.	Possuir dispositivo de monitoramento das notas fiscaiseletrônicas canceladas pelas empresas: o dispositivo deverá possuir mecanismo de aceitação das notas canceladas.	SIM		
143.	Possuir dispositivo de fechamento de competência, incluindo o fechamento de todas as guias de recolhimento abertas no Sistema	SIM		
144.	Possuir dispositivo para alteração das alíquotas utilizadas pelas Empresas	SIM		
145.	Possuir dispositivo de controle de alvará provisório	SIM		
146.	Possuir dispositivo que receba parâmetros de correção monetária	SIM		
147.	Permitir receber automaticamente as empresas novas vindas do Recadastramento	SIM		
148.	Permitir a importação de cadastro de prestadores	SIM		
149.	Permitir a importação de CNAE	SIM		
150.	Permitir a importação de relatórios de atividade	SIM		
151.	Permitir o carregamento de "n" arquivos do DAS Simultaneamente	SIM		
152.	Permitir a visualização dos arquivos dos DAS carregados	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

153.	Possuir dispositivo que leia os arquivos de retorno do DAS e identifique se a empresa está ou não enquadrada no regime de tributação SIMPLES NACIONAL	SIM		
154.	Possuir dispositivo que identifique as empresas que não estão enquadradas no SIMPLES NACIONAL, visualizando a alíquota aplicada, calculando a diferença entre a alíquota aplicada e a alíquota praticada, bem como a diferença dos valores a serem recolhidos, a geração do termo de exclusão e da guia de Recolhimento	SIM		
155.	Permitir a visualização da arrecadação do SIMPLES NACIONAL por exercício, mês, dia, empresas arrecadoras e valores pagos	SIM		
156.	Possuir dispositivo que permita o acesso remoto aos módulos do prestador de serviço, do comprador e da construção civil	SIM		
157.	Possuir dispositivo que receba o arquivo bancário	SIM		
158.	Possuir dispositivo que execute a baixa manual	SIM		
159.	Possuir dispositivo que exporte os arquivos de baixa	SIM		
	<b>Todos os relatórios da área administrativa deverão ser apresentados em tela, contendo campo de busca automática para todas as colunas apresentadas, ordenação das colunas e possibilidade de exportação para CSV e PDF, sendo que, o sistema deverá conter os seguintes relatórios do módulo administrativo:</b>			
160.	Relatório de escrituração devendo apresentar referência a competência e a data de pagamento;			
161.	Devedores total e dividido por competência, contendo Bancos, Cartórios, Pedágios, Prestador de Fora, Prestadores do município, simples nacional e tomadores de serviço;			
162.	Arrecadação por prestador por exercício;			
163.	Devedores total e dividido por competência, contendo Bancos, Cartórios, Pedágios, Prestador de Fora, Prestadores do município, simples nacional e tomadores de serviço;			
164.	Arrecada por prestador por competência;			
165.	Escrituração por período;			
166.	Escrituração por atividade;			
167.	Comparação da escrituração do prestador de serviço com a escrituração do tomador de serviço;			
168.	Escrituração dos optantes do MEI			
169.	Arrecadação de prestador de fora do município por exercício;			
170.	Arrecadação de prestador de fora do município por competência;			
171.	Devedor prestador total;			
172.	Devedor prestador por competência;			
173.	Devedor prestador fora do município total;			
174.	Devedor prestador fora do município por competência;			
175.	Arrecadação tomador geral por exercício;			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

176.	Arrecadação tomador geral por competência;			
177.	Arrecadação tomador geral do município por exercício;			
178.	Arrecadação tomador geral do município por competência; Devedor tomador geral por exercício;			
179.	Devedor tomador geral por competência;			
180.	Arrecadação simples nacional;			
181.	Arrecadação banco competência;			
182.	Arrecadação cartórios competência;			
183.	Arrecadação de pedágios competência;			
184.	Médias de valores escriturados por empresa e por competência, indicando a variação sobre o período desejado;			
185.	Média de notas emitidas;			
186.	Notas canceladas;			
187.	Serviços para o exterior;			
188.	Empresas que não estão emitindo notas;			
189.	Boletos não gerados, prestador, tomador e prestador de fora;			
190.	Boletos abertos;			
191.	Baixa manual;			
192.	Relatório de escrituração detalhado contendo: inscrição municipal, prestador de serviço, ISS devido, ISS retido, ISS devido no local e nota cancelada;			
193.	Incentivos municipais;			
194.	Redução de base de cálculo detalhado e por empresa;			
195.	Período de apuração do SIMPLES NACIONAL;			
	<b>Módulo prestador de serviço</b>			
196.	A escrituração da nota fiscal eletrônica deverá seguir as regras da LC 116/2003.	SIM		
197.	O sistema deverá tratar de forma automática os subitens da lista de serviço incluindo normas de retenção e substituição tributária, tanto para serviços prestados dentro do município, quanto fora do município.	SIM		
198.	O sistema não poderá deixar a critério do prestador a escolha do subitem da lista de serviço que será identificado na nota.	SIM		
199.	O sistema também deverá funcionar de forma automática para área do tomador de serviço, mesmo que o mesmo ainda não tenha cadastro no sistema.	SIM		
200.	Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação	SIM		
201.	Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturado/contador	SIM		
202.	Permitir a troca de senha	SIM		
203.	Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg	SIM		
204.	Permitir a exclusão de logotipo	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

205.	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo	SIM		
206.	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário	SIM		
207.	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica	SIM		
208.	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ	SIM		
209.	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ	SIM		
210.	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação	SIM		
211.	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do Sistema	SIM		
212.	Permitir a visualização em tempo real à digitação: - do valor bruto da nota - do valor total de deduções - da base de cálculo - do valor do ISS - do valor líquido da nota - das deduções previstas em lei	SIM		
213.	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica	SIM		
214.	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal Eletrônica	SIM		
215.	Permitir e (re)envio de e-mail da nota fiscal eletrônica	SIM		
216.	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica	SIM		
217.	Possuir dispositivo para envio do arquivo xml	SIM		
218.	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica	SIM		
219.	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado	SIM		
220.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários	SIM		
221.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas Possuir dispositivo que envie um e-mail para tomador informando sobre o cancelamento da nota Permitir o cancelamento da nota apenas com anuência do tomador de serviço	SIM		
222.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema	SIM		
223.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos:	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"><li>- número de identificação da carta (id)</li><li>- tomador do serviço</li><li>- número da nota</li><li>- data da emissão</li></ul>			
<b>224.</b>	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: <ul style="list-style-type: none"><li>- a competência</li><li>- a data do vencimento</li><li>- a data de um novo vencimento</li><li>- o valor principal</li><li>- o valor corrigido</li><li>- o valor da multa</li><li>- o valor dos juros</li><li>- o status pago ou a pagar</li><li>- o número do boleto</li></ul>	SIM		
<b>225.</b>	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: <ul style="list-style-type: none"><li>- notas fiscais</li><li>- data de emissão</li><li>- base de cálculo</li><li>- alíquota</li><li>- valor do ISS</li></ul>	SIM		
<b>226.</b>	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: <ul style="list-style-type: none"><li>- código do arquivo</li><li>- status da validação</li><li>- data</li><li>- valor criptografado</li><li>- mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação</li></ul>	SIM		
<b>227.</b>	Permitir o carregamento de xml em lote.	SIM		
<b>228.</b>	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização	SIM		
<b>229.</b>	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml	SIM		
<b>230.</b>	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema	SIM		
<b>231.</b>	Permitir a visualização do livro fiscal por competência	SIM		
<b>232.</b>	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas	SIM		
<b>233.</b>	Permitir a visualização dos pagamentos realizados	SIM		
<b>234.</b>	Permitir a visualização dos boletos não pagos	SIM		
<b>235.</b>	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto;	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

<b>Módulo comprador de serviço</b>				
236.	Permitir o cadastramento de compradores de dentro do Município	SIM		
237.	Permitir alteração dos dados cadastrados	SIM		
238.	Permitir a troca da senha	SIM		
239.	Possuir dispositivo para escrituração das notas fiscais recebidas. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas das notas emitidas pelo prestador cruzando informação do número da inscrição municipal com o número da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal	SIM		
240.	Permitir que as notas geradas por prestadores de dentro do município apareçam de forma automática para o tomador de serviço com todas as regras da LC 116/2003 sobre responsabilidade de substituição tributária e retenção;	SIM		
241.	Possibilitar que as notas enviadas automaticamente não sejam passíveis de edição	SIM		
242.	O sistema deverá reconhecer, através do cadastro do tomador na área de tomador de serviço, o CPF ou CNPJ e puxar todas as notas emitidas ao documento informado de forma automática a qualquer tempo	SIM		
243.	Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido	SIM		
244.	Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia, a visualização dos dados da guia, ou a exclusão da guia	SIM		
245.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência	SIM		
<b>Módulo de construção civil</b>				
246.	Permitir alteração dos dados cadastrados	SIM		
247.	Permitir a troca da senha	SIM		
248.	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo	SIM		
249.	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário	SIM		
250.	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica	SIM		
251.	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ	SIM		
252.	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ	SIM		
253.	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação	SIM		
254.	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema	SIM		
255.	Permitir a visualização em tempo real à digitação: - do valor bruto da nota - do valor total de deduções - da base de cálculo - do valor do ISS	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	- do valor líquido da nota - das deduções previstas em lei			
256.	Permitir o abatimento do valor de material igual ou menor que o saldo ou percentual homologado pela Prefeitura	SIM		
257.	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica	SIM		
258.	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica	SIM		
259.	Permitir e (re)envio de e-mail da nota fiscal eletrônica	SIM		
260.	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica	SIM		
261.	Possuir dispositivo para envio do arquivo xml	SIM		
262.	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica	SIM		
263.	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado	SIM		
264.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários	SIM		
265.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas	SIM		
266.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema	SIM		
267.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos: - número de identificação da carta (id) - tomador do serviço - número da nota - data da emissão	SIM		
268.	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: - a competência - a data do vencimento - a data de um novo vencimento - o valor principal - o valor corrigido - o valor da multa - o valor dos juros - o status pago ou a pagar - o número do boleto	SIM		
269.	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: - notas fiscais - data de emissão	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	- base de cálculo - alíquota - valor do ISS			
270.	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: - código do arquivo - status da validação - data - valor criptografado - mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação	SIM		
271.	Permitir o carregamento de xml em lote.	SIM		
272.	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização	SIM		
273.	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml	SIM		
274.	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema	SIM		
275.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência	SIM		
276.	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas	SIM		
277.	Permitir a visualização dos pagamentos realizados	SIM		
278.	Permitir a visualização dos boletos não pagos	SIM		
279.	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto	SIM		
	<b>Módulo de escrituração de serviços de instituições financeiras (BANCOS)</b>			
280.	Deverá permitir o registro das Instituições Financeiras (bancos) em atividade no município possibilitando a especificação dos seus segmentos de atuação de acordo com a classificação de operação do Banco Central.	SIM		
281.	Após o registro das Instituições Financeiras, o sistema deverá permitir o registro "online" (via internet) dos Planos de Contas das Instituições Financeiras, realizando, durante o processo de registro, a verificação/validação das informações contidas nos Planos de Contas, gerando relatório de informações inválidas (caso alguma informação inválida seja identificada) e comprovante de registro.	SIM		
282.	Após o registro dos Planos de Contas das Instituições Financeiras, as Contas Contábeis contidas nos Planos de Contas deverão ser classificadas como isentas ou sujeitas à incidência do ISSQN, com base nas respectivas Contas COSIF correspondentes e nos diferentes segmentos de atuação de cada instituição.	SIM		
283.	Após o registro das instituições e de seus respectivos Planos de Contas, o módulo deverá permitir que mensalmente sejam enviados, através de ferramenta "online" (via internet), Balancetes Mensais de cada mês-competência, contendo a	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	relação completa das operações realizadas pelas Instituições Financeiras;			
284.	Possibilitar que os Balancetes deverão ser verificados/validados e processados considerando o Plano de Contas de cada Instituição Financeira e a classificação de incidência das respectivas Contas Contábeis, sendo gerado, ao final do processo de envio, um relatório de informações inválidas (caso alguma informação inválida seja identificada), um comprovante de registro de Balancete Mensal e o respectivo boleto para recolhimento do ISSQN, possibilitando que as instituições financeiras cumpram suas obrigações tributárias e a administração possua informações para geração de relatórios demonstrativos, que serão exigidos na demonstração;	SIM		
285.	Possibilitar que os Balancetes Mensais sejam registrados manualmente (lançamento a lançamento), através de ferramenta "online" (via internet), sendo que o processamento das informações registradas manualmente deverá seguir a mesma rotina dos balancetes enviados automaticamente, conforme especificado no parágrafo anterior.	SIM		
286.	Possibilitar a apuração automática do valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.	SIM		
287.	Possibilitar a realização de Ações Fiscais referentes ao período de homologação do ISSQN (cinco anos), gerando toda a documentação básica exigida (Termos de Abertura de Ação Fiscal e Notificações Complementares), os respectivos Históricos de Execução das Ações Fiscais e Termos de Encerramento.	SIM		
288.	possuir ainda rotinas que permitam que todas as informações constantes dos Balancetes Mensais e processadas em função de Ações Fiscais sejam armazenadas em Livros Contábeis que possam ser acessados via exibição de relatório "online" (via internet) ou através de impressão.	SIM		
<b>Módulo de escrituração de serviços cartórios</b>				
289.	Permitir o cadastramento de cartórios considerando área de atuação	SIM		
290.	Permitir alteração dos dados cadastrados	SIM		
291.	Permitir a troca da senha	SIM		
292.	Possuir dispositivo para escrituração dos serviços prestados de acordo com a tabela da ANOREG/SP. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas dos respectivos serviços enquadrados ao tipo de cartório de acordo com o cadastramento	SIM		
293.	Possuir campo para receber a informação do valor declarado e do valor oficial, o qual, deverá servir como base para o cálculo do ISS	SIM		
294.	Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS	SIM		
295.	Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia, a visualização dos dados da guia, ou a exclusão da guia	SIM		
296.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência	SIM		
297.	Possuir dispositivo para escrituração de arquivo digital no	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	formato TXT, seguindo os mesmos dados enviados a ANOREG/SP			
	<b>Quanto à emissão de notas fiscais</b>			
298.	Permitir a criação de nf-e personalizada com a logomarca da empresa e o Brasão da Prefeitura;	SIM		
299.	Permitir a emissão da nf-e em com a utilização de uma única tela/formulário do sistema;	SIM		
300.	Permitir a escrituração automática nf-e	SIM		
301.	Permitir a validação de nf-e pelo tomador de serviço;	SIM		
302.	Possuir QR CODE	SIM		
303.	Permitir o envio automático do e-mail da nota imediatamente após a nota ser salva	SIM		
304.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge	SIM		
	<b>Portal de Serviços</b>			
305.	Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário	SIM		
306.	Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário	SIM		
307.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário	SIM		
308.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário	SIM		
309.	Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas	SIM		
310.	Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas	SIM		
311.	Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total	SIM		
312.	Consultar veracidade das certidões emitidas	SIM		
313.	Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas	SIM		
314.	Emissão de boleto a vista de dívidas inscritas no Município	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

## 3. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - RH

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	SIM		
2.	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.	SIM		
3.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	SIM		
4.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação. Público	SIM		
	<b>Módulo de Concurso Público</b>			
5.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
6.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
7.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
8.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
9.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
10.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
11.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
12.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
13.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média,	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.			
14.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
15.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	SIM		
16.	Possibilitar a indicação de Candidato, para um determinado Concurso disponível e Cargo, com informações de data e documento de indicação, inclusive para cargos comissionados, sempre respeitando um determinado cargo.	SIM		
17.	Permitir a indicação de Aprovação e Convocação do Candidato com informações de número e ano da portaria, data da publicação, tipo de convocação (admissão, nomeação), data de início e fim de comparecimento, data da posse, e observações sobre o processo de convocação.	SIM		
18.	Possibilitar a existência do Cadastro de Cargos com quantidade de vagas, carga horária, salário de referência e tipo de vínculo, podendo informar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.	SIM		
19.	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.	SIM		
20.	Possibilidade de ter um cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.	SIM		
21.	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	SIM		
22.	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.	SIM		
23.	Relatórios específicos que deverão ser gerados para o processo de Admissão: Abertura de Conta Bancária Acordo de Compensação de Horas Contrato de Experiência Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado Dados Cadastrais Declaração de Acúmulo Declaração de Dependentes para fins de IRRF Declaração de Encargos de Salário Família Declaração Geral Declaração da Lei de Ficha Limpa Declaração de Opção pelo FGTS Declaração de Parentesco Declaração Única Emissão do Cartão de Ponto (quando aplicável) Etiqueta de Admissão Etiqueta de Alteração de Salário Etiqueta de Cadastro do PIS Etiqueta de Contrato de Trabalho Ficha para Admissão Ficha de Empregados Ficha de Registro			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Ficha de Salário Família Folha de Identificação Opção por Adiantamento Recibo de Entrega de CTPS Solicitação de PIS/ PASEP Termo de Aditamento de Extensão ou Redução de Carga Horária Termo de Aditamento ou Suspensão do Contrato Termo Aditivo Termo de Ciência e Notificação Termo de Contra Cheque Termo de Compromisso Termo de Posse Termo de Prorrogação do Contrato de Trabalho Termo de Responsabilidade, incluindo sobre Crachá, Plano de Saúde e Uniformes. Termo de Solicitação de Benefício			
	<b>Módulo de Portarias</b>			
24.	Permitir o registro cadastral de número de portaria com funcionalidade de numeração automática sequencial;			
25.	Cadastro de tipos de Portarias com vinculados a ARTIGOS, INCISOS e LEI que normatiza a Portaria.;			
26.	Possibilitar a cadastro de ANO CIVIL e SIGLA DA UNIDADE o seu último NÚMERO UTILIZADO;			
27.	Possibilitar o cadastro de data e hora com as seguintes formatações: Data DD/MM /AAAA – Hora HH:MM;			
28.	Registro de portarias com as seguintes informações, sempre que aplicáveis: Número Sequencial Mês de Emissão Ano de Emissão -Sigla da Unidade Matrícula CPF do Candidato Código da Unidade Sigla da Unidade Código do Cargo Código do Vínculo Indicativo de Regime CLT Código de Referência Salarial Código do Vínculo Funcional Código da Unidade de Destino Sigla da Unidade de Destino Data de Emissão da Portaria Data de Início da Portaria A partir de – Jornada Trabalho Carga Horária Semanal Código da Carga Horária Carga Horária Mensal Motivo da Jornada Trabalho			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Data de Início de Designação Código Cargo Designado Código da Carga Horária Designada Quantidade Horas Mensal Designada Código Referência Salarial Designado Código Unidade Designada Tipo de Pagamento – Comissionamento Código Categoria Profissionais Educação % acréscimo Profissional da Educação Lei Municipal Artigo Prof. Educação Data de Revogação Código do Cargo Revogado Código da Unidade Revogada Código de Referência Salarial Revogado Matrícula do Substituto Código Unidade do Substituto Código Referência Salarial do Substituto Código do Vínculo do Substituto Código Cargo do Substituto Código da Carga Horária do Substituto Período DE Substituição Período ATÉ Substituição Quantidade de Dias Substituição Motivo Em Virtude De Data do Afastamento Código do Tipo de Demissão Descrição Tipo Demissão para a Portaria Número do Processo do Afastamento Alínea do Processo de Afastamento Motivo da Justa Causa Matrícula da Impressão Código da Unidade Autoriz. na Impressão Indicação de Prefeito na Assinatura Data da Publicação da Portaria Observações da Portaria Data de Inclusão da Portaria Hora de Inclusão da Portaria Usuário de Inclusão da Portaria Data de Aprovação da Portaria Hora de Aprovação da Portaria Usuário da Aprovação da Portaria Data de Cancelamento da Portaria Hora de Cancelamento da Portaria Usuário de Cancelamento da Portaria			
<b>29.</b>	Possibilitar o registro de Portarias destinadas a remoção de local de trabalho;			
<b>30.</b>	Possibilitar o registro de Portarias destinadas a remoção de alteração de jornada de trabalho;			
<b>31.</b>	Possibilitar o registro de Portarias destinadas a nomeação e			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	revogação de função gratificada – cargo comissionado;			
32.	Possibilitar o registro de Portarias destinadas substituição temporária;			
33.	Possibilitar o registro de Portarias destinadas a nomeação de comissionados – Pré Admissão;			
34.	Possibilitar o registro de Portarias destinadas a exoneração e dispensa;			
35.	Possibilitar a impressão de Portarias;			
	<b>Módulo de Cadastro de Pessoas</b>			
36.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
37.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
38.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
39.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
40.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
41.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseje, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
42.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
43.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
44.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
45.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
46.	Deverá possuir, obrigatoriamente, um único CADASTRO DE PESSOAS, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterà, entre outros, os dados pessoais:	SIM		
47.	Nome, Nome Social e Nome Cracha.	SIM		
48.	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.	SIM		
49.	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.	SIM		
50.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

51.	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.	SIM		
52.	Cartão Cidadão Número e Identificação do SUS.	SIM		
53.	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.	SIM		
54.	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.	SIM		
55.	Grau de Instrução e Especialidade.	SIM		
56.	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.	SIM		
57.	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agência.	SIM		
58.	Título Eleitor Número, Zona e Seção.	SIM		
59.	Tipo de deficiência.	SIM		
60.	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).	SIM		
61.	Deverá ter um CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS, identificado pela Matrícula, sendo única no cadastro complementando, de forma integrada, o Cadastro de Pessoas com dados funcionais, entre outros, de:	SIM		
62.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.	SIM		
63.	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.	SIM		
64.	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.	SIM		
65.	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.	SIM		
66.	Dados de Unidade Orçamentária.	SIM		
67.	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.	SIM		
68.	Deverá ter o Cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	SIM		
69.	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de: Código e descrição do cargo, CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT, comissão, efetivo, entre outros) Indicação de inativo e data de cancelamento Quantidade de vagas totais, vagas ocupadas e disponíveis Especialidade (ex. Especialidades médicas), indicação de periculosidade, insalubridade e grau, Atividade com código, descrição e indicação de exposição a agente nocivo, Atos de movimentação do cargo, tipos de movimentação da vaga (criação ou extinção do cargo, aumento ou redução de vagas) quantidade de vagas e data da movimentação carga horária, com fundamento legal de Ato e tipo de Norma, Composição do Cargo com a referência salarial, e valor do salário bruto, Informações específicas para o Tribunal de Contas. Categoria dos Cargos, com indicação de administração, operacional, magistério, entre outros.	SIM		
70.	O sistema deverá ter um Cadastro de Referência Salarial, com informações de código da referência salarial, descrição composta por tabela, grade, nível e letra, descrição continua, valor do	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	salário, data de início de vigência, indicativo de ativo ou inativo, referência e classe.			
71.	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF e PIS/ PASEP.	SIM		
72.	Dispor do Cadastro de Lotação do funcionário indicando a unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto, centro de custo, e local de trabalho.	SIM		
73.	O sistema deverá ter o Cadastro de Local de Trabalho, com código, descrição, sigla, indicação de ativo ou inativo, número da Portaria de criação, endereço completo, telefone para contato e nome do responsável pelo Local de Trabalho.	SIM		
74.	Dispor do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.	SIM		
75.	Dispor do Cadastro de Bancos e Agências, com a indicação do código do Banco, nome do Banco, número de Agência, nome de Agência e dígito, com endereço completo.	SIM		
76.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidades, com o código e nome da Unidade, sigla, indicação se está ativa ou inativa, número da Portaria e data da criação, CNPJ, endereço completo, nome, e-mail e contato do responsável pela Unidade, código da Unidade "pai", estrutura do nível, subordinação hierárquica, código do Centro de Custo e informações de Orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.	SIM		
77.	Dispor do Cadastro de Centro de Custo, com código e descrição, se ativo ou inativo, a que grupo de Centro de Custo pertence e endereço completo e telefone de contato, e informações de orçamento como no Cadastro de Unidades.	SIM		
78.	O sistema deverá ter o Cadastro de Vínculos indicando se está inativo ou não, regime jurídico, vínculo funcional (efetivo, comissão, temporário), incidências de impostos e contribuição sindical, de vantagens, de vale transporte, de tipo de regime (RPPS, RGPS, outros) de 13º salário, entre outros.	SIM		
79.	Permitir o Cadastro de Dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do Dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência, entre outros.	SIM		
80.	Permitir a configuração dos Dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de Imposto de Renda, salário família, previdência e assistência médica, e por idade limite.	SIM		
81.	Dispor do Cadastro de Pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, endereço completo, data de nascimento, parentesco, dados bancários completos, datas de início e fim da pensão, percentual da pensão, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico. Permite a personalização da fórmula para cálculo	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	de pensão para pensionista específico para cada caso.			
82.	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	SIM		
83.	Dispor do Cadastro de Tipos de Ausências e Atestados de funcionários, com a informação do Código do Afastamento, Descrição, com vários parâmetros para indicação do tratamento de 13º salário, férias, licença prêmio, biênio, se indicação de CID é obrigatório ou não, quantidade de dias mínimo e máximo considerando o sexo, para determinado tipo de Afastamento, quantidade de lançamentos do Tipo Afastamento por ano, se permite concomitância, se cancela o dia no Banco de Horas, entre outros.	SIM		
84.	O sistema deverá ter o Cadastro de Ausências e Atestados de funcionários, com motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, ou data inicial e final com a indicação de quantidade de horas, indicação do CID, nome do médico, órgão de classe e número e Unidade da Federação do CRM, nome da clínica/ hospital quando for o caso, documento apresentado quando for o caso, e observações para histórico, inclusive nome do parente e grau de parentesco.	SIM		
85.	Permitir o Cadastro de Tipo de Cedências, com o código e descrição, com parâmetros de abate ou não tempo de serviço, com ou sem ônus e se prorroga ou não o Estágio Probatório.	SIM		
86.	Dispor do Cadastro de Cedências do funcionário, tanto para cessão a outra entidade como para aqueles recebidos, com informação das entidades origem ou destino, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (Número e data), fundamentação legal, e observações para histórico.	SIM		
87.	Permitir o Cadastro de Averbacões de tempo de serviço do funcionário, com informações do nome da Entidade, CNPJ, data de início e fim, com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, indicação para contagem de progressão, de licença prêmio e observações para histórico.	SIM		
88.	Dispor do Histórico de Cargo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração do Cargo, da Carga Horária e da Referência Salarial, para uma determinada data de início e fim, informando o motivo da mudança de cargo e do salário, registrando como Histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.	SIM		
89.	O sistema deverá ter o Histórico de Local, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Local de Trabalho, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início, registrando como Histórico a situação anterior.	SIM		
90.	Permitir o Histórico de Unidade, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma nova Unidade, com	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	informações do Tipo do ato, data e descrição, data de início, observações, tipo da mudança (mudança da Unidade ou alteração de nomenclatura) e tipo de remoção (voluntária ou ofício), registrando como histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.			
91.	Permitir o Histórico de Bancos e Agência, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma conta bancária, com informações de data de início e observações, registrando como histórico a situação anterior.	SIM		
92.	O sistema deverá ter o Histórico de Centro de Custo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Centro de Custo, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.	SIM		
93.	O sistema deverá ter o Histórico de Orçamento, por Funcionário, na situação em que o Orçamento é administrado de forma individual em que se efetua a alteração para um novo Orçamento, com informações de ano base, data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.	SIM		
94.	Disponer do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	SIM		
95.	O sistema deverá ter o Cadastro de Filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.	SIM		
96.	Permitir o cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar o a quantidade de dias com o término de contratação, incluindo possível prorrogação.	SIM		
97.	O sistema deverá ter o Cadastro de Comissionamento do funcionário com informação da data de início, data de fim da designação, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações, e informações sobre o orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.	SIM		
98.	Disponer da integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	SIM		
99.	Permitir a alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, motivo da mudança, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
100.	O sistema deverá ter o Cadastro dos Atos da Administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, quantidade de vagas, data da vigência, data da revogação e	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	histórico.			
101.	Disponer do Cadastro de Enquadramento, para ser associado a uma Matrícula, para efetuar a indicação do cargo, especialidade, capacitação e ambiente, com as informações de tempo de serviço líquido, tempo total, cargos anteriores, saldos em dias, quantidade de horas, base de cálculo, novo vencimento, referência inicial, valor inicial e observações.	SIM		
102.	O sistema deverá ter o Cadastro de Advertência e Suspensão, para ser associado a uma Matrícula, com tipo advertência e suspensão, e sua descrição, permitindo as informações de data de início, quantidade de dias, data fim, número e ano do processo e observações.	SIM		
103.	O sistema deverá ter o Cadastro de Perícias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do último dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de perícia, número do Comunicado de Acidente de Trabalho, número do requerimento, número do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da perícia como data, resultado, data limite e observações.	SIM		
104.	Disponer do Cadastro de Perguntas e Respostas, para uso na Gestão de Pessoas, com código e descrição da Pergunta, descrição da Resposta, e indicativo de ativo ou inativo.	SIM		
105.	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.	SIM		
106.	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	SIM		
107.	Possibilitar alterar o cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
108.	Possibilitar alterar o Local de Trabalho e Centro de Custo, informando novos dados, ato que o designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
109.	Possibilitar alterar horário de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
110.	Permitir a alteração do relógio de ponto do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
111.	Possibilitar a alteração do vínculo de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
112.	Permitir a alteração do centro de custo/ departamento do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou,	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.			
113.	Permitir a consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.	SIM		
114.	Disponibilizar do processo de consultas, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais tanto pessoais como funcionais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas, entre outros.	SIM		
115.	Permitir a consulta de servidores por nome ou parte dele, pelo CPF, por código de pessoa do Cadastro de Pessoas, por vínculo, por data de admissão, por centro de custo, pelo número do cartão do SUS, pelo número do PIS/ PASEP, por data de demissão, entre outros, permitindo a exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	SIM		
116.	Disponibilizar de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/ PASEP.	SIM		
117.	Disponibilizar de registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.	SIM		
118.	O sistema deverá permitir a consulta dos Afastamentos, apresentar os dados por Matrícula, permitindo fazer filtro ou ordenação por todas as colunas da tela, entre elas: data início, data fim, código do Afastamento, cargo ou sexo.	SIM		
119.	Permitir a consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	SIM		
120.	Permitir a consulta de Biênios do Funcionário, apresentando os períodos aquisitivos, com as datas de início e fim, quantidade de faltas e afastamentos, apresentando o detalhe dos Afastamentos com código, descrição, data de início e fim, e observações.	SIM		
121.	O sistema deverá permitir a consulta, de existência de múltiplas matrículas, com informações por nome do Funcionário, matrícula, data de admissão, vínculo, unidade de lotação, código do cargo e descrição, entre outros.	SIM		
122.	Permitir a consulta de Tempo de Serviço, por Funcionário, com informações para o mês civil ou curso ou para uma data de pesquisa informada, da quantidade total de dias acumulados, considerando a soma de dias trabalhados mais os dias averbados, e também do total de dias abatidos, considerando a soma dos dias de afastamentos, dias de faltas e dias cedidos, apresentando a quantidade de dias líquidos trabalhados, com resumo de tempo cheio e tempo líquido de tempo de serviço. Permite indicar a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	serviço – ATS.			
123.	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	SIM		
124.	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valorem tempo de contribuição ao INSS.	SIM		
125.	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	SIM		
126.	Permitir a configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	SIM		
	<b>O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios:</b>			
127.	Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo			
128.	Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.			
129.	Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.			
130.	Gera arquivo NIS, podendo selecionar por data início e fim e funcionários.			
131.	Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.			
132.	Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.			
133.	Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.			
134.	Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.			
135.	Emissão de Certidão, para o funcionário mês e ano selecionado, com possibilidade de vários tipos de Certidão como Tempo de Contribuição, Tempo de Serviço, Comprovação de Renda, Tempo Acumulativo por Vínculo, Requerimento de Aposentadoria, entre outros.			
136.	Geração do Arquivo Atuarial – Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referência, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.			
137.	Relatórios de Admitidos e Demitidos, para uma data início e uma data fim informadas, com os principais dados cadastrais dos funcionários.			
138.	Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referência, onde fornece os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulado líquido, entre outros.			
139.	Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo ou Vínculo.			
140.	Relação de Cargos e Salários para um mês informado, com a descrição do Cargo, valor do salário, quantidade de vagas, quantidade de funcionários alocados e quantidade disponível, inclusive a quantidade de efetivo comissionado.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

141.	Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matrícula, nome e salário, entre outros.			
142.	Relatório de Movimentos de funcionários, informando as alterações ocorridas com Eventos relacionados a proventos ou descontos, informando a data de início e fim, o Evento, sua Descrição e a movimentação ocorrida.			
143.	Histórico de cargos e salários, por funcionário, apresentando os Cargos por período e valor do salário, inclusive o relativo ao Comissionamento (quando houver), e os períodos aquisitivos de férias com os dias de gozo e abono.			
	<b>Módulo de Benefícios</b>			
144.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
145.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
146.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
147.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
148.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
149.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
150.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
151.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
152.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
153.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
154.	O sistema deverá ter funcionalidades para cadastro e controle dos tipos de Benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de Benefício deve conter informações de descrição, valor (quando aplicável), quantidade do benefício, relacionamento com o evento da folha	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	e se está ativo ou inativo.			
155.	Deverá permitir o cadastramento dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de Benefícios, quando o funcionário está em gozo de férias, sobre a proporcionalidade quanto aos dias úteis e mês fechado, ou ainda aos dias da admissão até fechamento do mês.	SIM		
156.	Deverá possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que sistema faça validação com o vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos, e também da suspensão automática por motivo de afastamento.	SIM		
157.	O sistema deverá ter Cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos, e se está ativo ou inativo.	SIM		
158.	Permitir a existência de controle de competência para o tratamento de benefícios, com a indicação do mês e ano, data de início e fim do cálculo, bem como do período de apuração e data para crédito.	SIM		
159.	O sistema deverá ter Cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, data de início e fim, com indicação de ativo ou inativo e observações.	SIM		
160.	Disponer da alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	SIM		
161.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, se efetua ou não o desconto, forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.) e indicativo de tratamento para feriados.	SIM		
162.	Permitir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	SIM		
163.	Permitir a geração de arquivos (.csv) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.	SIM		
164.	O sistema deverá ter a possibilidade de informar para determinado benefício, se ocorrerá o abatimento da quantidade de dias do benefício, dependendo da ocorrência do tipo de afastamento e as observações.	SIM		
165.	Disponer da consulta por funcionário, relacionado ao fornecedor do benefício de Vale Transporte, sobre o saldo, última utilização do saldo, data de início e fim, se houve o pagamento e observações.	SIM		
166.	O sistema deverá emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, e conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio aos funcionários.	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

167.	Permitir a consulta dos benefícios por funcionário, apresentando também os dados de dependentes como nome, CPF, sexo, data de nascimento e data de inclusão.	SIM		
168.	O sistema deve permitir a consulta dos valores descontados, para determinado benefício, mês e ano, com possibilidade de impressão do relatório.	SIM		
169.	O sistema deve permitir a consulta do cadastro de benefícios, por funcionário, apresentando o histórico de vale transporte e suas recargas, bem como do vale alimentação e vale refeição.	SIM		
170.	Disponibilizar a execução do cálculo dos benefícios para determinado mês, ano e tipo de benefício, informando o período inicial e final, com a quantidade de dias úteis e data de carga, permitindo o geral ou específico por funcionário(s), podendo informar unidades ou vínculos específicos. Também deve permitir a consulta após a realização deste cálculo.	SIM		
171.	Permitir a importação dos arquivos de vale transporte, para determinado mês e ano, com a data de importação, selecionando o tipo de arquivo como: valor do vale transporte, saldo, linha x funcionário, bloqueio, faltas, entre outros.	SIM		
172.	O sistema deve permitir a importação para determinado mês e ano, do valor do plano de saúde.	SIM		
173.	O sistema deverá calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	SIM		
174.	Deverá ter a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	SIM		
175.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	SIM		
176.	Disponibilizar o Cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.	SIM		
177.	Permitir o Cadastro de titulares, dependentes ou agregados que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, data de cancelamento, evento para lançamento na DIRF, código do associado, código do cartão do plano de saúde e observações.	SIM		
178.	O sistema deverá permitir o bloqueio de determinado benefício, para funcionário, ou cargo, vínculo e unidade, com data início e fim do bloqueio do benefício, com a situação do bloqueio (ativo ou suspenso) e observações, e automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	SIM		
179.	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.	SIM		
	<b>O sistema deverá emitir relatórios, entre outros de:</b>			
180.	Relação de Linhas e Funcionários, apresentando por Linha de			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	transporte os funcionários com a quantidade de passes, valor por passe e valor total.			
181.	Relatório por Benefício, apresentando para um determinado mês e ano, as informações relativas ao benefício.			
182.	Relatório de vale transporte, para um determinado mês e ano, selecionado se tipo municipal ou intermunicipal, com possibilidade de escolher a linha, gerando inclusive o recibo de entrega do vale transporte.			
183.	Protocolo de entrega do vale refeição ou vale alimentação, para assinatura do funcionário.			
184.	Relatório da Ficha Financeira de benefícios, para o funcionário e determinado mês e ano, podendo gerar em PDF ou CSV.			
185.	Relatório de planos de saúde, para determinado mês e ano.			
186.	Relatório de solicitação (opção) pelo vale transporte, com a informação da linha e empresa.			
187.	Relatório de consulta por tipo de benefício, por funcionário, para um período de mês e ano e um período até de mês e ano.			
188.	Sistema de vantagens (férias, tempo de serviço e licença prêmio)			
	<b>Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:</b>			
189.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
190.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
191.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
192.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
193.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
194.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
195.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
196.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	crescente ou decrescente.			
197.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
198.	O sistema deverá efetuar o controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, apresentando os códigos e descrição dos movimentos e afastamentos, com data de início e fim, quantidade de dias da ocorrência e observações.	SIM		
199.	Permitir a geração dos novos períodos aquisitivos de férias, para o ano e mês indicado, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	SIM		
200.	O sistema devera efetuar o cálculo de folha de pagamento para Férias, com possibilidade de geração para uma matrícula específica, para uma faixa de/ate de matrículas, por matrículas aleatórias, e por unidade, cargo, ou vínculo, inclusive permitindo a conferencia.	SIM		
201.	Permitir o lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento e informação de memorando interno da autorização de férias e observações.	SIM		
202.	O sistema deverá efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.	SIM		
203.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis relativas a benefícios, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de férias, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.	SIM		
204.	O sistema deverá efetuar a análise crítica dos movimentos de férias, para determinado mês e ano, considerando os parâmetros para esta análise.	SIM		
205.	Permitir que os lançamentos de férias sejam realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.	SIM		
206.	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.	SIM		
207.	Permitir uma vez que foi processada a folha de pagamento, que os lançamentos de férias apenas poderão ter retificação nas datas de início e fim do gozo, mantendo o registro que a movimentação foi alterada.	SIM		
208.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	SIM		
209.	Dispor da configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário e abono pecuniário,	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, desde que solicitado.			
210.	O sistema deverá gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente e quantidade de movimento incorreta.	SIM		
211.	Dispor a funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento, data início e data fim, podendo ser por um período de/ate da data de admissão, ou selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.	SIM		
212.	O sistema deverá ter Cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, por vínculo, com quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.	SIM		
213.	Permitir o cadastro de falta proporcional, inclusive para os funcionários da Educação, para determinado código de falta, com período inicial e final de validade, com as informações de quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.	SIM		
214.	Permitir a geração dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio, inclusive para a situação de pecúnia e descanso, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	SIM		
215.	O sistema deverá gerar os novos períodos aquisitivos de Tempo de Serviço, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	SIM		
216.	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.	SIM		
217.	O sistema deverá ter o tratamento das vantagens pessoais como valor dos acréscimos ou diferença salarial nos casos de função gratificada, aplicação do percentual de adicional médico para os casos de Universitários, adicional periculosidade, adicional insalubridade e adicional noturno, quando aplicáveis, adicional terça parte, adicional sexta parte, vantagens dos profissionais da Educação, entre outros.	SIM		
	<b>O sistema deverá emitir os seguintes Relatórios:</b>			
218.	Avisos ou Recibos de Férias, por funcionário individualmente, por unidade, cargo, ou por funcionários a serem selecionados numa relação.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

219.	Escala de férias, para uma data de início e fim informada, com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, fornecendo os períodos de início e fim de aquisitivo de cada funcionário, com dias de aquisitivo, dias de débito e saldo, com a data de início e fim efetiva das férias.			
220.	Formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.			
221.	Relação de funcionários em férias no mês, por folha de pagamento.			
222.	Informações dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra, entre outros, os quais entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.			
223.	Funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.			
224.	Relatório de Requerimento de solicitação de adiantamento do 13º salários nas férias, gerado por funcionário.			
225.	Relação da movimentação de férias ou conferência de pagamento, para um determinado mês e ano, com filtro por unidade, órgão ou usuário (responsável por férias no RH), informando por funcionário a data de início e fim do movimento, quantidade de dias, início e fim do aquisitivo, dias de direito e saldo do aquisitivo.			
226.	Relatório para conferência de dias de direito e saldo, podendo através de filtro selecionar a data de início e fim de aquisitivo, e por unidade, vínculo ou Órgão, apresentando por funcionário os dados de início e fim do período aquisitivo, quantidade de dias de direito, saldo e de faltas.			
227.	Relação da programação de férias, para um período de início e fim informado, gerando para cada funcionário os dados de data de início e fim das férias, dias de aquisitivo, dias de débito e saldo.			
228.	Relação de períodos aquisitivos vencidos, podendo ser selecionado de 1 até 5 períodos, com uma data informada de final de aquisitivo, com possibilidade de filtro por unidade, cargo, relógio ou órgão, fornecendo para cada funcionário a data de início e fim de aquisitivo, dias de débito e saldo.			
229.	Relação das Licenças de Prêmio validadas aguardando a realização do pagamento, considerando a data de solicitação da Licença Prêmio pelo funcionário, indicando os dias de pecúnia, o período aquisitivo e o respectivo valor.			
<b>Módulo de Folha de Pagamento</b>				
230.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
231.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
232.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	relatório primário como um novo relatório.			
233.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
234.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
235.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
236.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
237.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
238.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
239.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
240.	Permitir a geração de Folhas de Pagamento específicas para os seguintes tipos: mensal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão e de 13º. salário.	SIM		
241.	Permitir para esta geração de várias Folhas de Pagamento no mês, as suas identificações por além do tipo, por número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).	SIM		
242.	Dispor do controle e cálculo para o pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários, possibilitando a realização de simulações de cálculos de folhas através da indicação do mês, ano e tipo de folha, antes do processamento efetivo.	SIM		
243.	O sistema deverá efetuar o cálculo, para todos os tipos de folha, para o mês e ano selecionado, com possibilidade de processamento geral, ou aplicar filtros para uma faixa inicial e final de matrículas, ou uma seleção de matrículas aleatórias, ou por unidade, cargo, vínculo ou órgão.	SIM		
244.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo por unidade, cargo, vínculo, ou matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.	SIM		
245.	Dispor do controle que após o cálculo mensal já estiver fechado, não deve permitir a geração de movimentações que afetem o	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir a abertura do cálculo mensal e liberar a movimentação, somente por um usuário autorizado com login e senha.			
	<b>Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como:</b>			
<b>246.</b>	Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;			
<b>247.</b>	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;			
<b>248.</b>	Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;			
<b>249.</b>	Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;			
<b>250.</b>	Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;			
<b>251.</b>	Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;			
<b>252.</b>	Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;			
<b>253.</b>	Funcionários afastados com valor líquido da folha;			
<b>254.</b>	Funcionários demitidos com valor líquido na folha;			
<b>255.</b>	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.			
<b>256.</b>	Permitir a consulta da folha calculada, de todos os tipos de folha, por funcionário, para determinado mês e ano, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.	SIM		
<b>257.</b>	O sistema deverá permitir a consulta da folha calculada de forma geral, ou seja, para todos os funcionários, para o mês e ano especificado, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.	SIM		
<b>258.</b>	Permitir o controle de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.	SIM		
<b>259.</b>	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.	SIM		
<b>260.</b>	O sistema deverá ter funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido pela Febraban, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário	SIM		
<b>261.</b>	Dispor do lançamento de eventos variáveis para todos os tipos de folha e para determinada mês e ano de competência, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.			
262.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	SIM		
263.	Permitir a configuração para suspensão temporária ou bloqueio de determinado evento cadastrado, por vínculo, cargo, unidade ou funcionário específico, informando-se a quantidade, evento e o período de suspensão.	SIM		
264.	Permitir o bloqueio de cálculo por funcionário por competência, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, informando o motivo, data de inclusão e data fim do bloqueio.	SIM		
265.	O sistema deverá ter funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando quais salários deverão ser atualizados, ou ainda por exclusão os que não devem ser atualizados, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que o designou, descrição do motivo do reajuste.	SIM		
266.	Disponer do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	SIM		
267.	Deverá permitir o lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento e sua situação (iniciado, terminado, cancelado, encerrado).	SIM		
268.	O sistema deverá ter a funcionalidade de efetuar reajustes fixos, indicando para um determinado evento se será por quantidade ou valor, com as respectivas faixas salariais de/até, informando se o reajuste é por percentual ou valor, a sua data de vigência, o respectivo motivo, e podendo ser efetuado por vínculo, grupo ocupacional (administrativo, operacional ou magistério) ou ainda por funcionários através da matrícula.	SIM		
269.	O sistema deverá possuir o cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário, informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	SIM		
270.	Permitir o cadastro de recolhimento de INSS de outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.	SIM		
271.	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.	SIM		
272.	O sistema deverá gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.	SIM		
273.	Disponer do controle de insuficiência de saldo na folha de	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.			
<b>274.</b>	Deverá possuir o cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, e aqueles de controles (neutros), podendo ser fixos ou variáveis, com sua descrição e situação de ativo ou inativo.	SIM		
<b>275.</b>	O sistema deverá ter possibilidade de parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias, com indicação se participa de Holerite, DARF, se controla falta de férias ou licença prêmio, se deve ser tratado para empenho, e sua associação com o evento de média de férias e de 13º salário e incidências para as rotinas anuais (DIRF, RAIS, MANAD).	SIM		
<b>276.</b>	O sistema deverá possuir a funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, com sua ordem de execução na respectiva folha, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.	SIM		
<b>277.</b>	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento, sendo que as fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista, e ainda permitir a configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	SIM		
<b>278.</b>	Dispor de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizados pelo usuário.	SIM		
<b>279.</b>	Permitir a geração de arquivo de remessa de desconto de consignável, após o processamento dos dados, através do layout pré-definido com a Matrícula, eventos e valor.	SIM		
<b>280.</b>	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.	SIM		
<b>281.</b>	Dispor da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.	SIM		
<b>282.</b>	Permitir a geração do arquivo LOM – Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.	SIM		
<b>283.</b>	Deverá ter a funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como as faixas e parâmetros de cálculo como faixa inicial e final, percentual, valor a deduzir e valor referência para teto.	SIM		
<b>284.</b>	Permitir nas situações que forem necessárias, a suspensão temporária do pagamento de tempo de serviço, informando a Lei, data de publicação, o evento respectivo, com número, ano, descrição e data do ato, se aplicável para determinado vínculo, cargo ou unidade, e a data e usuário que fez a inclusão.	SIM		
<b>285.</b>	Permitir a personalização de mensagens nos holerites, para um determinado mês, ano e folha de pagamento, podendo filtrar por unidade e por relógio de ponto.	SIM		
<b>286.</b>	O sistema deverá ter a funcionalidade de associar os eventos ao	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	orçamento, podendo ser por vínculo, tipo de folha ou unidade, para um determinado ano base, indicando para aquele evento a natureza da despesa, o sub elemento, a conta contábil, rubrica ou aplicação.			
287.	Dispor da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.	SIM		
288.	Permitir a indicação de um credor associado a um evento, com a possibilidade de indicar o vínculo, unidade, tipo de folha e órgão.	SIM		
289.	O sistema deverá ter a possibilidade de indicar para um evento uma oneração específica quanto a orçamento, com a indicação de vínculo, unidade ou tipo de folha, informando para qual data base e ficha de orçamento, associando aos controles do mesmo órgão, unidade, programa, ação, fonte de recurso, entre outros.	SIM		
290.	Permitir a consulta de afastamentos e demitidos em determinado mês e ano de referência, informando os dados do funcionário o tipo de movimento (afastamento ou demissão) com o código do movimento e data de início e fim quanto se tratar de afastamentos ou data de demissão.	SIM		
291.	O sistema deverá efetuar o cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.	SIM		
292.	Dispor da configuração e controle dos descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão alimentícia por servidor, com informações bancárias distintas.	SIM		
293.	Deverá possuir o Cadastro para Profissionais Autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, dados do cargo, carga horária, referência salarial, e dados bancários.	SIM		
294.	Permitir o lançamento de variáveis para um determinado mês e ano e folha de pagamento para autônomos, e selecionando um autônomo com o cadastramento do evento e quantidade ou valor.	SIM		
295.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento de autônomos, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) e data de término.	SIM		
296.	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.	SIM		
297.	Permitir a consulta da folha gerada para autônomo com todos os eventos, para um determinado mês e ano, podendo a consulta ser para todos os autônomos, ou ser para um autônomo específico.	SIM		
298.	Deverá possuir o cadastro de competência para controle de abertura de para todos os tipos de folha, com registro do mês,	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	ano, número da folha, tipo da folha, situação de cálculo (liberada para cálculo, em conferência, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.			
299.	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	SIM		
300.	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.	SIM		
301.	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	SIM		
302.	Permitir a consulta de análise crítica para a SEFIP, para um determinado mês e ano de competência e mês de referência, informando por funcionário os dados de bases de INSS e INSS do 13º salário, com os descontos processados e valor real aplicado, informando as eventuais diferenças.	SIM		
303.	Permitir a consulta para determinado ano, das Fichas de orçamentos, com as informações do número da Ficha, dotação, tipo de orçamento, órgão, unidade orçamento, sub elemento, natureza da despesa, entre outros, com possibilidade de variados filtros pelas colunas da tela e de exportação da consulta para arquivos tipo CSV ou HTML.	SIM		
304.	O sistema deverá gerar arquivos, para um mês e ano, para a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP, conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por competência por mês, ano, tipo e número de folha, ou vínculos, com geração dos arquivos de Lotação, Rubricas, Contabilização da folha, Mestre da folha, Itens da folha e Cadastro dos Funcionários.	SIM		
305.	O sistema deverá ter o orçamento, se possível integrado ao Sistema Financeiro-Contábil, por Ano Base ou exercício, com informações do Órgão, Unidade, Função, Sub Função, Aplicação, Programa, Ação, Dotação e Ficha, Fonte de Recurso, Rubrica, Natureza da Despesa, Sub Elemento.	SIM		
306.	Deve possuir a integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por competência de mês, ano, tipo e número de folha, unidade orçamentária ou grupo de matrículas aleatórias, através de geração em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela Contabilidade, sem necessidade de nova digitação, gerando: Arquivo de empenhos do mês Arquivo de empenhos do mês discriminado por dotação Demonstrativos com gastos com pessoal	SIM		
307.	Dispor de consulta para uma competência de mês, ano, tipo e número de folha, da relação de eventos calculados, apresentando por matrícula o valor absoluto e valor real	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	calculado.			
308.	Permitir a consulta de funcionários com função gratificada, podendo selecionar a consulta por matrícula, nome de funcionário ou parte dele, ativos ou inativos, cargo, data de início ou fim do comissionamento, unidade ou vínculo, entre outros, com a possibilidade de exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	SIM		
309.	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	SIM		
310.	Permitir cadastro das incidências para pontuação e os lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal, e deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário.	SIM		
311.	Dispor da funcionalidade de Importação de arquivo de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários, valor consignado, para um determinado mês de competência.	SIM		
	<b>O sistema deverá emitir os seguintes relatórios ou arquivos, entre outros:</b>			
312.	Relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, para um período de mês e ano de/até solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, unidade, vínculo, cargos ou um mês, ano e tipo de folha de determinada competência, podendo gerar de forma analítica em ordem alfabética de funcionários, por matrícula ou ainda na forma resumida ou sintética, com a possibilidade de arquivo tipo PDF ou CSV.			
313.	Resumo geral da folha por mês e ano de competência, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades, ou cargos, apresentando os eventos envolvidos e os respectivos valores e quantidades, por: Resumo geral da folha Resumo por departamento Resumo por Centro de Custo Resumo por Vínculo Resumo por Cargo Resumo por Unidade ou Unidade Orçamentária			
314.	Geração de arquivo tipo CSV de funcionários com valor líquido negativo, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.			
315.	Geração de arquivo tipo CSV com o resumo da folha por mês e ano de competência, por Unidade Orçamentária, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

<b>316.</b>	Relatório da folha de pagamento por evento, para uma determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com a relação dos eventos, apresentando a matrícula, nome, CPF e cargo, por funcionário, com a quantidade e valor do evento, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, ou centro de custo, permitindo ordenar por matrícula ou nome de funcionário, e gerar por: Unidade Centro de Custo Alfabética com cargo e/ou CPF			
<b>317.</b>	Geração de informações de eventos, em arquivo tipo CSV ou TXT, para determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com todos os eventos ou por filtro de determinados eventos.			
<b>318.</b>	Relatório analítico da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária.			
<b>319.</b>	Relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.			
<b>320.</b>	Relatório de resumo de empenho das obrigações patronais.			
<b>321.</b>	Relação do resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.			
<b>322.</b>	Guia de DARF relativa a um período de apuração, para uma ou mais competências de mês, ano, tipo e número de folha, para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS, permitindo a geração da DARF analítica.			
<b>323.</b>	Relatórios analíticos de fechamento da folha, para um determinado mês, podendo ter filtros por competência de mês, ano, tipo e número de folha, por grupo de matrículas aleatórias, e ainda por vínculo, centro de custo, cargo ou unidade, permitindo a geração de: Analítico de folha por Unidade Analítico de folha por nome em ordem alfabética Analítico para conferência de Holerite Analítico por Unidade Orçamentária, em ordem alfabética, podendo gerar o arquivo em tipo CSV.			
<b>324.</b>	Relatório analítico da retenção do imposto de renda.			
<b>325.</b>	Relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco e agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos ou, unidade orçamentária.			
<b>326.</b>	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, apresentando apenas informações por banco, ou banco e agência, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.			
<b>327.</b>	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, por unidade ou unidade orçamentária, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

<b>328.</b>	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.			
<b>329.</b>	Relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos ou unidades orçamentárias.			
<b>330.</b>	Relatório para conferência e validação da folha, para determinado mês, ano e tipo de folha, apresentando as informações de: Funcionários não calculados Afastados com valor líquido a receber Benefícios não calculados Com variáveis não calculadas Demitidos com valor líquido a receber Com insuficiência de saldo Com bases de INSS e FGTS divergentes			
<b>331.</b>	Emissão de holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto, e possibilidade de gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.			
<b>332.</b>	Relatório das diferenças, por código de evento, entre duas competências de mês, ano, tipo e número de folha, apresentando as informações de diferenças respectivas.			
<b>333.</b>	Relatório para a competência de mês, ano, tipo e número de folha, visando a conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios ou de eventos, antes do fechamento da folha.			
<b>334.</b>	Relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria e dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor, com a possibilidade de apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.			
<b>335.</b>	Relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal, tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS), com a possibilidade de geração dos arquivos do tipo CSV.			
<b>336.</b>	Guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo, com anexo.			
<b>337.</b>	Guia de recolhimento de previdência social – GPS para INSS, com demonstrativo da GPS e discriminação das bases de cálculo.			
<b>338.</b>	Relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão e dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos, tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.			
<b>339.</b>	Relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de selecionar as unidades.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

340.	Relatórios da folha de pagamento de autônomos, para um determinado mês e ano, permitindo gerar para arquivo bancário, guia de Previdência Social, Recibo de pagamento, resumo da folha, relação por evento ou relação por banco.			
341.	Geração de arquivo para a exportação de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários e valor consignado.			
342.	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.			
343.	Relatório dos valores consignados calculados pela folha, com dados dos servidores e respectivo valor.			
344.	Relatório com o Quadro de Vagas do pessoal, selecionado para um determinado mês, ano e cargo, apresentando as informações da quantidade de cargos existentes e preenchidos, separados por servidores e cargos em comissão.			
345.	Relatório de evolução mensal, através da comparação de um determinado mês e ano inicial com um mês e ano final, com possibilidade de filtro por unidade, órgão, e competência de um mês, ano, tipo e número da folha, apresentando as informações da folha de pagamento, de admissões ou demissões.			
346.	Relatório de encargos sociais, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por grupo de matrículas, unidade ou unidade orçamentária, podendo gerar os dados por analítico de RPPS ou RGPS, apresentando as informações por matrícula com dados de órgão, mês e tipo de folha, base de cálculo e valor do recolhimento, inclusive para a ocorrência nos casos de 13º salário.			
	<b>Módulo de Rescisão</b>			
347.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
348.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
349.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
350.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
351.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
352.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
353.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.			
354.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
355.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
356.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
357.	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	SIM		
358.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.	SIM		
359.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de rescisão, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.	SIM		
360.	Possuir a funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.	SIM		
361.	Permitir cadastro para rescisões coletivas ou por lote, com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, ou várias matrículas aleatórias, informando o motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade, CRM do médico responsável e realizando o processamento em massa.	SIM		
362.	Permitir o cálculo e processamento de folha de pagamento para rescisão para um determinado mês e ano, a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos, podendo ser para um funcionário, ou para uma faixa de matrícula inicial e final, ou um grupo de matrículas informadas aleatoriamente, ou ainda por órgão, cargo, vínculo, unidade, data de início e fim, permitindo visualizar inconsistências, ou mesmo fazer a exclusão do respectivo cálculo.	SIM		
363.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e funcionário, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos.	SIM		
364.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e todos os funcionários demitidos no	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	período, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos para cada funcionário selecionado.			
365.	Permitir a reintegração do funcionário, informando o código do motivo de reintegração e sua descrição, a data, número e ano da Portaria, identificando o cargo e unidade para a efetiva reintegração.	SIM		
366.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.	SIM		
367.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referência (avos, dias ou horas).	SIM		
	<b>O sistema deverá emitir os seguintes relatórios ou arquivos, entre outros:</b>			
368.	Relação bancária, relativo a determinado mês e ano da folha para pagamento das rescisões, agrupados por banco e agência, ou por banco, unidade, unidade orçamentária, ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos, inclusive com a geração dos arquivos bancários para pagamento.			
369.	Resumo da folha de rescisão, para determinada competência, podendo selecionar funcionário, vínculo, unidade, ou cargos, com possibilidade de gerar: Resumo da folha geral de rescisão Resumo da folha por departamento, ou centro de custo, cargo ou vínculo Resumo da folha por unidade orçamentária em arquivo CSV Resumo do valor líquido em arquivo CSV Resumo para conferência do Holerite			
370.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, com os dados pessoais e funcionais do servidor, com a possibilidade de assinalação do motivo do Aviso Prévio.			
371.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.			
372.	Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.			
373.	Geração da Ficha de Controle de Desligamento do Funcionário, com controle de diversos itens como crachá, carteira de trabalho, tickets, itens de almoxarifado, patrimônio, informática, entre outros.			
374.	Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.			
375.	Termo de quitação e de homologação, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data, mesmo nos casos em que não há valor na rescisão.			
376.	Termo de exoneração e respectivo recibo, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data bem como recibo de exoneração com detalhamento das verbas rescisórias.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

377.	Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.			
378.	Declaração de Anuência, com os dados funcionais do servidor e detalhamento das verbas rescisórias, com as opções de concordância ou não dos valores, e situação de autorização para crédito bancário.			
379.	Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.			
380.	Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.			
381.	Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.			
	<b>Módulo de Rotinas Anuais</b>			
382.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
383.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
384.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
385.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
386.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
387.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
388.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
389.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
390.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
391.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
392.	Permitir a consulta da quantidade e valor de horas extras do funcionário, com a identificação do evento, ano e mês e o tipo de	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	folha.			
393.	O sistema deverá ter a consulta de “avos”, por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.	SIM		
394.	Permitir a acumulação de avos, por funcionário ou de forma geral, para um determinado mês e quantidade de dias, para efeitos de cálculos do 13º salário.	SIM		
395.	Permitir a solicitação, por funcionário, de antecipação do 13º salário, para um determinado exercício, podendo ser pelo processo de antecipação nas férias ou para um mês específico (padrão é novembro), com a respectiva data de solicitação.	SIM		
396.	Permitir a consulta dos funcionários que solicitaram o adiantamento do 13º salário, considerando uma data de início e fim da solicitação.	SIM		
397.	O sistema deverá ter a funcionalidade para tratamento da competência da DIRF, processamento e geração, para um exercício e ano base, com data de início e fim da leitura, e controle da remessa (aberto, processado ou fechado), se é retificadora ou normal, se do ano calendário ou anteriores, informações do responsável pela geração, data do processamento e data do fechamento.	SIM		
398.	Disponibilizar a consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	SIM		
399.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.	SIM		
400.	O sistema deve permitir a alteração manual dos valores no arquivo, podendo ser para um tipo específico de folha ou para todas, para um determinado mês, ano e funcionário.	SIM		
401.	Permitir a informação de rendimentos recebidos acumuladamente relativos a processos trabalhistas, informando para um determinado ano e funcionário se o tipo de pagamento foi pelo declarante ou pela Justiça, informando o número do processo, dados do advogado (identificação, nome), valor pago, data do laudo e respectiva natureza.	SIM		
402.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para um determinado ano, mês e tipo de folha, para fins de geração da DIRF.	SIM		
403.	Disponibilizar a consulta dos valores da DIRF por CPF, apresentando para cada mês e ano do exercício, os valores rendimentos tributáveis, da Previdência oficial, dedução de dependentes, pensão alimentícia, pecúnias e ajuda de custo, entre outros.	SIM		
404.	O sistema deve emitir o Informe de Rendimentos dos funcionários para um exercício e ano calendário, com as datas de processamento, fechamento e remessa, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade ou por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do Ministério da Fazenda, contendo CPF, matrícula, nome, ano, total rendimentos,	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, ir 13º salário, benefício pensão.			
405.	Disponer da funcionalidade para tratamento da competência da RAIS, processamento e geração, para um exercício, com data de início e fim, com informações do responsável pela geração, data de início, máxima e de emissão.	SIM		
406.	Permitir a consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando ocorrerem.	SIM		
407.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	SIM		
408.	O sistema deverá permitir a geração de arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.	SIM		
409.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias ou remuneração, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e ano, e eventos de restituição/ antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.	SIM		
410.	O sistema deverá gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.	SIM		
411.	Permitir a consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.	SIM		
412.	O sistema deverá permitir os ajustes nas inconsistências dos arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.	SIM		
413.	Disponer da geração do arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção do tipo de arquivo, sendo estes: Tempo determinado, Concurso público, Baixa por tempo determinado e Baixa concurso público/ processo seletivo.	SIM		
414.	O sistema deverá permitir a criação de arquivo referente para o mês e ano, com a identificação do número do arquivo, para o tratamento do PASEP.	SIM		
415.	Permitir a exportação de arquivos, para o mês e ano em referência, conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos, informando os dados bancários de agência, conta e convênio.	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

416.	O sistema deverá permitir a importação de arquivo, de determinado mês, ano e tipo de folha, relativo a referência de mês, ano e número do arquivo, conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.	SIM		
417.	Disponibilizar a consulta, para um determinado ano, dos registros importados relativos ao PASEP.	SIM		
<b>Módulo de Treinamento</b>				
418.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
419.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
420.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
421.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
422.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
423.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
424.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
425.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
426.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
427.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
428.	O sistema deverá ter o cadastro de Empresas com código, nome, endereço completo e dados de contato, para utilização no processo de capacitação.	SIM		
429.	Permitir o cadastro de Cursos para capacitação, com a informação da empresa e código e nome do curso, com informações do instrutor, local de execução, público alvo e objetivo do treinamento, entre outros.	SIM		
430.	O sistema deverá ter o cadastro de Instrutores com o código e nome do instrutor, entre outros.	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

431.	Permitir a convocação dos funcionários para um determinado curso, gerando uma turma para um grupo de funcionários, com data de início e fim, quantidade de horas e descrição do local, com a possibilidade de indicar a Unidade ou o Cargo para filtrar os funcionários.	SIM		
432.	Dispor do controle de comparecimento para um determinado curso e grupo, por funcionário,	SIM		
433.	Permitir o controle do histórico de cursos por funcionário, informando o curso, a instituição, local e datas de início e fim, indicando a data de entrega do certificado de conclusão.	SIM		
434.	O sistema deverá emitir relatório ou formulários, para cada curso, como segue <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de Presença</li><li>• Carta de Convocação</li><li>• Controle de Frequência de Treinamento</li><li>• Controle de Vencimento dos Treinamentos</li><li>• Solicitação de Treinamento</li><li>• Acompanhamento da Solicitação de Treinamento</li><li>• Integração</li></ul>			
<b>Módulo de Estágio Probatório</b>				
435.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
436.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
437.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
438.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
439.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
440.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
441.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
442.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
443.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média,	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.			
444.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
445.	O sistema deverá ter um Cadastro de Controle de Estagiários, conforme Lei 11788/08, com informações de Matrícula, nome, data de admissão, data de nascimento, numero do RG e CPF, estado civil, endereço completo, nome do pai e mãe, escolaridade, com curso, modalidade, data de início, previsão de término, natureza e nível do estágio, horário, área de Atuação, motivo de encerramento número da Apólice de Seguro, valor da Bolsa, nome, CNPJ e endereço completo da Instituição de Ensino, nome, CNPJ e endereço completo do Agente de Integração e informações de nome, CPF, email e contato do Supervisor Responsável.	SIM		
446.	Disponer de avaliação do estagiário, com número e data da avaliação, com data prevista de início e fim da avaliação, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e secretaria, com Plano de Ação com descrição das etapas do planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.	SIM		
447.	Disponer do cadastro do Gestor para uma unidade específica, com informações da data de início e fim, e se este gestor faz parte do RH, com observações.	SIM		
448.	O sistema deverá permitir o congelamento ou suspensão do curso para um estagiário, informando a respectiva data de congelamento ou suspensão e data de retorno, com as observações.	SIM		
449.	Permitir o cadastramento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, com informações da matrícula, nome, número e data da Portaria, situação se titular ou suplente, com data de início e fim, com observações.	SIM		
<b>Módulo de Avaliação de Desempenho</b>				
450.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
451.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
452.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
453.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
454.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
455.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.			
456.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
457.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
458.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
459.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
460.	O sistema deverá permitir a criação de um Cadastro de Gestores para as unidades que utilizarem o processo de avaliação de desempenho, com informações da matrícula, cargo e respectivas unidades.	SIM		
461.	Permitir o cadastramento das unidades que participarão do processo de avaliação de desempenho, para validação dos respectivos gestores.	SIM		
462.	Dispor de cadastramento de plano de atividade, para os processos de avaliação, com atividades e descrição.	SIM		
463.	O sistema deverá ter a possibilidade de criar uma equipe de avaliação, com código, nome da equipe e a seleção dos funcionários participantes.	SIM		
464.	Permitir a criação de critérios de avaliação, com nome e descrição, com o respectivo peso e indicativo de ativo ou inativo.	SIM		
465.	Permitir a criação de formulário de avaliação com código, descrição, tipo do formulário (avaliação funcional ou para estágio), questionários e seus critérios.	SIM		
466.	Dispor de cadastramento para formar o comitê de avaliação, com código, descrição, indicação das matrículas e cargos.	SIM		
467.	O sistema deverá permitir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, através dos respectivos formulários, com data de início, data prevista e efetiva da avaliação, com a informação da respectiva comissão, com os questionários e suas respostas, para formação da nota e parecer final, com possibilidade de incluir observações.	SIM		
468.	Permitir o processo de auto avaliação a ser realizado pelo funcionário, com o devido formulário, questionários e seus critérios, para ajuda na composição da avaliação de desempenho feita pelo gestor.	SIM		
469.	Dispor de funcionalidade para realizar o agendamento das reuniões da avaliação de desempenho, através do próprio sistema.	SIM		
	<b>Módulo Portal do Servidor WEB</b>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

470.	Deverá disponibilizar o portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias, e na tela de login, comunicados em formatos abertos (PDF, JPG, PNG), em períodos estabelecidos pela entidade, onde ocorrerá um único sincronismo diário dos dados no servidor principal.			
471.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e <i>tablets</i> , para os sistemas <i>IOS</i> 7.0 ou superior e <i>Android</i> 5.0 ou superior.			
472.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto</li><li>• Nome completo;</li><li>• Matrícula;</li><li>• CTPS;</li><li>• CPF;</li><li>• RG;</li><li>• Título de Eleitor;</li><li>• PIS PASEP;</li><li>• e-mail;</li><li>• telefone;</li><li>• cargo;</li><li>• razão social da contratante;</li><li>• CNPJ contratante;</li><li>• Data de admissão;</li><li>• Data Limite para férias</li><li>• Salário base</li><li>• Gestor ou superior hierárquico</li></ul>			
473.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos, no mínimo dos últimos seis meses.			
474.	Disponibilizar as informações dos informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos.			
475.	Possibilitar a troca da senha de acesso, e recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma.			

#### 4. SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	SIM		
2.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis ( <i>tablet's</i> e celulares), browsers e	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	resoluções de monitores sem rolagem lateral.			
3.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação. Público	SIM		
4.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
8.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
9.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
10.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
11.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
12.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
13.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
14.	O sistema deverá ter o Cadastro de Profissionais, para atendimento nas diversas áreas da saúde (médico e suas especialidades, psicólogos, enfermeiros, nutricionistas, entre outros), com informações de nome, tipo do profissional, tipo do conselho de classe, número e UF do conselho de classe, nome da empresa, entre outros.	SIM		
15.	Permitir a existência do Cadastro de Tipos de Profissionais, para permitir a consistência dos dados do Cadastro de Profissionais, com o código e descrição do tipo de profissional, data de inclusão e indicativo de ativo ou inativo.	SIM		
16.	Dispor do Cadastro de Exames, com o código do exame, descrição, quantidade de meses de validade do exame, e descrição do preparo para o exame.	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

17.	Permitir o Cadastro de Grupo de Exames, com código, descrição resumida e descrição longa, data de validade e se ativo ou inativo, para tratamento dos processos de exames admissional e periódico e suas variações.	SIM		
18.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças – CID com o código, descrição curta, descrição longa, tratamento por sexo, e grupo a que pertence a doença.	SIM		
19.	Disponer do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).	SIM		
20.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidade de Saúde, para permitir o encaminhamento e controle das consultas e exames, com código, descrição resumida e longa, endereço completo, indicação se externa ou interna, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
21.	Permitir o Cadastro de Pressão Arterial, com os parâmetros de pressão PAS e PAD com faixa inicial e final, classificação da PA, orientações da PA, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
22.	Disponer do Cadastro de Índice de Massa Corporal, com código, faixa de IMC de/ até, situação do IMC, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
23.	Permitir o Cadastro de Parâmetros de Circunferência Abdominal, com os parâmetros de/ até de circunferência abdominal, classificação da CA, tratamento por sexo, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
24.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
25.	Disponer do Cadastro de Recomendações de Saúde, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
26.	O sistema deverá ter o Cadastro de Exames por Cargo, com código do Cargo, Tipo do Atendimento e Tipo do Exame, para facilidade nos processos de solicitações de exame por cargo.	SIM		
27.	Disponer do Cadastro de Procedimentos de Enfermagem, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização nos processos de atendimento pela Enfermagem.	SIM		
28.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Atendimento Geral, com código, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para facilidade nos processos de atendimento médico ou de enfermagem.	SIM		
29.	Disponer do Cadastro de Questionários, para serem utilizados nos atendimentos de enfermagem e médico, com código do questionário, tipo de exame a ser realizado, tipo de atendimento a ser realizado, descrição da pergunta e observações.	SIM		
30.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Parecer Médico, com o código do tipo de parecer médico, e código do sub tipo de parecer médico, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, podendo ser inspeção	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	médica, junta médica ou perícia médica, entre outros.			
31.	Permitir o Cadastro de Parecer Médico, associado com o código do tipo e sub tipo de parecer médico, com o código e descrição do parecer médico, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, visando encaminhamento para perícia médica, retornar ao trabalho, encaminhamento para readaptação, entre outros.	SIM		
32.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Ocupacional, para os tipos de atendimentos padrão previstos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional), prevendo as fases de avaliação de PNE, geração e emissão de guias de exames, triagem, anamnese, informações dos resultados dos exames, considerações médicas e tratamento para impressão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com o resultado do atendimento médico, nas situações de apto, apto com restrições, inapto, ou inapto temporariamente.	SIM		
33.	Permitir o processo de Atendimento de Enfermagem, para os tipos de procedimentos padrão de enfermagem, com controle do horário de entrada e saída, e os comentários realizados pela enfermagem.	SIM		
34.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Geral a ser utilizado tanto pela enfermagem como pelos médicos, com a possibilidade de tratar o Questionário de Perguntas – Anamnese, descrever as considerações finais e nos casos de Afastamentos deverá ser feita a inclusão automática no Cadastro de Afastamentos, com os motivos, datas de início, fim e retorno, com a quantidade de dias, CID e informações do médico. Neste processo também deverá ser apurado, de forma automática, se a soma de dias de Afastamento, para um grupo de códigos CID de doença atingiu o limite para encaminhamento ao INSS, gerando as informações necessárias para tanto.	SIM		
35.	O sistema deverá ter o cadastro da Ficha Médica ou Prontuário do funcionário, tanto para consulta como para impressão, com a possibilidade de filtrar os atendimentos entre uma data inicial e final, com os dados pessoais e funcionais do funcionário, as datas e tipos de todos os atendimentos, com o profissional que realizou o atendimento, podendo ser enfermagem, médico, psicólogo, nutricionista, entre outros, com as informações do Questionário de Anamnese, as recomendações de saúde com os respectivos códigos de doença CID, parecer médico com diagnóstico e descrição e motivos de afastamentos com data e quantidade de dias, quando houver.	SIM		
36.	Dispor do Cadastro de Agendamento, com dados dos profissionais para atendimento, para o calendário semanal, permitindo o agendamento para funcionários e candidatos, relativos aos tipos de atendimento previstos, prevendo a possibilidade de inserir novos agendamentos nos horários vagos.	SIM		
37.	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	de ausência do funcionário ou candidato.			
38.	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.	SIM		
39.	Permitir no processo de Agendamento, para um profissional e determinado dia e hora, a exclusão do agendamento, permitindo novo agendamento para este profissional, data e hora.	SIM		
40.	O sistema deverá ter a possibilidade de efetuar, entre os horários padrão de atendimento, o “encaixe” de horário, para o profissional de atendimento, em uma determinada data e hora, destacando a informação de “encaixe”.	SIM		
41.	Dispor do processo de Agendamento a realização do bloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, informando o motivo do respectivo bloqueio.	SIM		
42.	Permitir neste processo de Agendamento a possibilidade de efetuar o bloqueio de datas e todos os seus horários, para todos os profissionais de atendimento, nos casos de feriados de forma geral, apresentando esta informação no motivo do bloqueio.	SIM		
43.	Permitir no processo de Agendamento, a possibilidade de realizar o desbloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, liberando estes horários para futuros agendamentos.	SIM		
44.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para uma data e profissional de atendimento, apresentando para cada horário os funcionários ou candidatos e o tipo de atendimento.	SIM		
45.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para um funcionário ou candidato, para um período de datas de/ até, apresentando somente os horários de agendamento deste funcionário ou candidato, com a informação do tipo de atendimento.	SIM		
46.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.	SIM		
47.	Dispor da consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade, entre outros.	SIM		
48.	O sistema deverá possuir o Cadastro de Tipos de Riscos, para possibilitar a padronização do controle de exposição a riscos, podendo ser físico, químico, biológico, ergonômico, entre outros.	SIM		
49.	Permitir a consulta de exames periódicos, apresentando por funcionário o tipo de exame periódico, data do exame, resultado do exame (apto, inapto, etc), o nome do exame e informações sobre os tipos de riscos e data do próximo exame.	SIM		
50.	O sistema deverá possuir um Cadastro de Validade de Exames, dependendo do cargo e tipo de exame e idade, ter a informação de validade em meses do exame, para usos nos processos de atendimento medico.	SIM		
51.	Permitir o cadastro de Restrições, com informações do código,	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para uso nos processos de PCMSO.			
	<b>O sistema deverá emitir os seguintes relatórios:</b>			
52.	Relatório de Anamnese nos Exames Admissional, Periódico e outros, quanto do Atendimento de Enfermagem.			
53.	Relatório de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local de atendimento, horário, descrição dos procedimentos e profissional do atendimento.			
54.	Atestado Médico em horas, quando do processo de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local, hora de entrada e saída e data.			
55.	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com informações com numeração, dados do funcionário, tipo do exame para ASO, descrição do laudo médico, exames realizados com data, resultado e validade e data de emissão.			
56.	Laudo Médico para situações de ‘inapto temporariamente’, com informações do funcionário, parecer do laudo médico e data e hora para nova avaliação.			
57.	Relatório de Junta Médica, com informações do funcionário, texto da conclusão médica, dados de encaminhamento do funcionário, médico atendente e responsável.			
58.	Relatório de Avaliação de Junta Médica com encaminhamento para aposentadoria, com dados do funcionário, códigos CID e dados do médico.			
59.	Relatório de Convocação – Aguardando aposentadoria, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica Identifica a necessidade de encaminhamento para aposentadoria, associado ao tratamento do relatório anterior.			
60.	Relatório de Convocação – Perícia Médica, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica identifica a necessidade de encaminhamento para a perícia médica, devido a quantidade de dias de afastamento.			
61.	Relatórios diversos de medicina do trabalho, entre outros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocação - Junta de Aposentadoria</li><li>• Convocação – Ciência de Processo</li><li>• Convocação – Junta Médica</li><li>• Convocação – Encaminhamento para INSS</li><li>• Solicitação de Informações ao Médico Acompanhante</li><li>• Relatório de Avaliação Médica</li></ul>			

## 5. SISTEMA DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO O OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	SIM		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

2.	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.	SIM		
3.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
4.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
5.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
6.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
7.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	SIM		
10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	SIM		
11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	SIM		
12.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	SIM		
13.	Permitir o cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, datas de início e fim da gestão, datas de início e fim de inscrição, data e hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, entre outros.	SIM		
14.	Dispor do cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação da classificação.	SIM		
15.	O sistema deverá ter o Cadastro das urnas de votação, com código e descrição, e as urnas que estarão associadas às unidades que irão utilizar.	SIM		
16.	Dispor do cadastro de Acidente de Trabalho com informações do	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	funcionário, data e hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.			
17.	O sistema deverá manter o registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.	<b>SIM</b>		
18.	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.	<b>SIM</b>		
19.	Permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, com endereço completo e dados de contato.	<b>SIM</b>		
20.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente, entre outros.	<b>SIM</b>		
21.	O sistema deverá ter o Cadastro de Agente Causador, com código e descrição, com a indicação do tipo de agente causador, situação causadora ou ambos.	<b>SIM</b>		
22.	Disponer do Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	<b>SIM</b>		
23.	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	<b>SIM</b>		
24.	O sistema deverá ter o Cadastro de Equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.	<b>SIM</b>		
25.	Permitir o Cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.	<b>SIM</b>		
26.	Disponer da consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	<b>SIM</b>		
27.	O sistema deverá ter o registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), por funcionário, por código de EPI, com quantidade retirada, data da retirada, data de devolução se houver.	<b>SIM</b>		
28.	Permitir o Cadastro de Hidrantes, com o código, data de vencimento, código da unidade e local onde está instalado, e informações técnicas sobre o abrigo, botoeira da bomba e do alarme, informando a situação de cada item técnico com a análise de conforme, não conforme ou não aplicável.	<b>SIM</b>		
29.	Disponer do Cadastro de Extintores, com o seu tipo técnico e	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	capacidade em litros ou quilos.			
30.	Permitir o controle dos extintores, com dados de local e unidade, com endereço onde estão instalados, matrícula do responsável, tipo técnico e data de vencimento, com informações da data da próxima recarga e observações e data do próximo teste hidrostático e observações.	<b>SIM</b>		
31.	O sistema deverá ter para tratamento do PPRA o Cadastro de Grupos e tipos de risco, com o código e descrição.	<b>SIM</b>		
32.	O sistema deverá ter o Cadastro de Atividades por cargo, gerando para o cargo o código e nome da atividade, com a possibilidade de indicar a Unidade, com informações da descrição da atividade com a indicação de agente nocivo, e existência ou não de periculosidade, insalubridade e o respectivo grau.	<b>SIM</b>		
33.	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.	<b>SIM</b>		
34.	Dispor do Cadastro de Posto de Trabalho, com o nome e descrição deste posto.	<b>SIM</b>		
35.	Permitir a criação da estrutura do PPRA, por Unidade e local de trabalho, com as informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.	<b>SIM</b>		
36.	O sistema deverá permitir a geração do PPRA, para determinado ano, com data de elaboração e data de vencimento, para determinada Unidade, e possibilidade de indicar o Departamento, com a informações do responsável (funcionário ou não), associadas a uma função e atividade, com a quantidade de funcionários (por sexo) envolvidos, os respectivos dados de insalubridade, periculosidade e grau, com informações detalhadas de planejamento, providencias, descrição dos serviços, parecer e observações.	<b>SIM</b>		
	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue:			
37.	Edital de Convocação			
38.	Candidatos Inscritos			
39.	Membros da Comissão			
40.	Ata de Eleição			
41.	Resultado da Eleição			
42.	Ficha de Inscrição			
43.	Cédula de Eleição			
	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios:			
44.	Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou os EPI's, podendo filtrar entre uma data de início e fim, inclusive de forma analítica.			
45.	Termo de Devolução do equipamento para permitir a baixa da responsabilidade no sistema.			
46.	Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário.			
47.	Relatório de PPRA para a Unidade e local de trabalho, podendo ter a opção de ser o modelo para conferência ou do documento base.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

## 6. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO O OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	SIM		
2.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:			
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.			
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.			
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.			
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto			
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.			
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.			
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.			
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.			
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.			
12.	Permitir a criação de competência para o controle de ponto eletrônico, com ano e mês de competência, data de início e fim pertencente a esta competência, com situação do ponto (aberto, fechado, em processamento), com data de fechamento e data de conferencia e respectiva situação, permitindo uma data de reabertura e data de seu fechamento, e a associação com a competência da Folha, através de mês, ano, tipo e número da folha.	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

13.	O sistema deverá efetuar a importação de arquivos de marcação de ponto, para um mês e ano especificado, com a identificação do arquivo a data de importação e a de processamento, com a respectiva situação.	<b>SIM</b>		
14.	Disponer do processo de lançamento de Folha de Frequência manual, que foi preenchida por Funcionário que não utiliza o relógio de ponto eletrônico, para um determinado mês e ano, com a grade, movimentos e totalizadores, permitindo incluir movimentos que tenham Atestados para justificativas das horas ou dias.	<b>SIM</b>		
15.	O sistema deverá ter o cadastro dos tipos de movimentos com código, descrição, controles de quantidades mínima e máxima, por sexo e tipo de movimento, com vários controles de CID obrigatório, anula falta, se conta para férias ou licença prêmio, dias de carência, absenteísmo, assiduidade, se abate nos benefícios, entre outros.	<b>SIM</b>		
16.	O sistema deverá ter o cadastro dos registros de movimentos, por funcionário, por tipo de movimento, com período de dia ou de hora, com data de início, fim e de retorno, códigos CID, e indicativo de deferido com o número do documento, quando aplicável.	<b>SIM</b>		
17.	Disponer da apresentação da grade de horários, para o mês, ano e funcionário, permitindo para cada dia/ movimento, informar as justificativas de horas processadas e a justificar, inclusive com a possibilidade de efetuar a justificativa de forma coletiva.	<b>SIM</b>		
18.	O sistema deverá ter o cadastro de horário, com código e descrição, com horários de entrada, almoço, retorno e saída, com as tolerâncias de entrada, almoço e saída, se aplicável, com identificação da quantidade de horas de jornada, se é horário flexível, se é utilizado para plantão e ainda o indicativo de ativo ou inativo.	<b>SIM</b>		
19.	Disponer da criação de ciclos de horários, associados ao funcionário, para detalhar para um determinado horário, e para cada dia da semana, se é dia normal, se folga, se DSR ou ainda folga compensada, com informação da data de início e fim de validade.	<b>SIM</b>		
20.	Permitir a impressão da Folha de Frequência, para os funcionários que não utilizam o relógio de ponto eletrônico, para apontamento manual, e posterior entrada de dados pela tela, inclusive com a possibilidade de impressão de mais de uma Folha de Frequência por funcionário, na situação em que este funcionário tem locais de trabalho e horários diferentes, permitindo assim ter a sua Folha específica em cada local de trabalho.	<b>SIM</b>		
21.	O sistema deverá permitir a geração de um Banco de Horas, com controle por funcionário, com todas as regras específicas da instituição, controlando os créditos, débitos e saldos para gozo ou pagamento das horas, com a possibilidade de emissão do extrato por funcionário.	<b>SIM</b>		
22.	Disponer de controle de manutenção do ponto, por funcionário, com informação se a frequência é manual, ponto digital, não controla ou atestado de frequência.	<b>SIM</b>		
23.	Permitir o cadastramento de escalas para os códigos de horário,	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	identificando os horários específicos para os dias da semana.			
24.	Permitir a geração de movimentos totalizadores, por funcionário, com o tipo de totalizador (horas extras, banco de horas, adicional noturno, atraso, entre outros), com a função de débito ou crédito, associados a uma data de fechamento.	<b>SIM</b>		
25.	O sistema deverá possuir o controle para compensação de horas, através de um período de data de início e fim e descrição da compensação, informando se a compensação será dia e a quantidade de dias, ou por hora com a quantidade de minutos na entrada, almoço ou saída, podendo fazer filtros por unidade, cargo, horário, vínculo ou funcionário individual, com o indicativo se a compensação está ativa ou suspensa.	<b>SIM</b>		
26.	Disponer da funcionalidade de gerar o layout de ponto, com a descrição e tamanho da linha, tratamento para cabeçalho e rodapé, e respectivas quantidade de linhas, com data de geração e detalhamento por código do relógio, funcionário, dia, mês e ano.	<b>SIM</b>		
27.	O sistema deverá ter as parametrizações realizadas pelo usuário, para tratamento automático do ponto eletrônico, gerando as inconsistências e permitir as justificas ou ajustes necessários, para o posterior processamento.	<b>SIM</b>		
28.	O sistema deverá ter a funcionalidade de processamento do ponto, para determinado mês e ano, podendo fazer filtros por unidade ou matrícula específica, com o objetivo de processar todos os movimentos de ponto e gerar a integração de horas para a folha de pagamento.	<b>SIM</b>		
<b>Módulo de Marcação WEB/APP</b>				
29.	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de <b>sistema web</b> e de <b>aplicativo para smartphones</b> e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo.	<b>SIM</b>		
30.	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto.	<b>SIM</b>		
31.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto.	<b>SIM</b>		
32.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada.	<b>SIM</b>		
33.	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.	<b>SIM</b>		
34.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado.	<b>SIM</b>		
35.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.	<b>SIM</b>		
36.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.	<b>SIM</b>		
37.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor.	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

38.	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros.	SIM		
39.	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação.	SIM		
40.	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação.	SIM		
41.	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto.			
42.	Possuir cadastro de fuso-horário.			
43.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais.			
44.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente.			
45.	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno.			

## 7. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	SIM		
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	SIM		
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive Salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	SIM		
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	SIM		
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	SIM		
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	SIM		
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.			
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	<b>SIM</b>		
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	<b>SIM</b>		
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	<b>SIM</b>		
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	<b>SIM</b>		
13.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.	<b>SIM</b>		
14.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.	<b>SIM</b>		
15.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	<b>SIM</b>		
16.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	<b>SIM</b>		
17.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	<b>SIM</b>		
18.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	<b>SIM</b>		
19.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	<b>SIM</b>		
20.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);	<b>SIM</b>		
21.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	<b>SIM</b>		
22.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.	<b>SIM</b>		
23.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	cedidos.			
24.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP	<b>SIM</b>		
25.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	<b>SIM</b>		
26.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.	<b>SIM</b>		
27.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	<b>SIM</b>		
28.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	<b>SIM</b>		
29.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	<b>SIM</b>		
30.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;			
31.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;			
32.	Emitir nota de transferência de bens;			
33.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;			
34.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;			
35.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;			
36.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;			
37.	Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;			
38.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;			
39.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	no início e no final do período;			
40.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.			
41.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens			
42.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;			
43.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.			

## 8. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	<b>SIM</b>		
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	<b>SIM</b>		
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.</li></ul>	<b>SIM</b>		
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.</li></ul>	<b>SIM</b>		
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.</li></ul>	<b>SIM</b>		
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto</li></ul>	<b>SIM</b>		
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.</li></ul>	<b>SIM</b>		
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.</li></ul>	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

9.	<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.</li></ul>	<b>SIM</b>		
10.	<ul style="list-style-type: none"><li>Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.</li></ul>	<b>SIM</b>		
11.	<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.</li></ul>	<b>SIM</b>		
12.	<ul style="list-style-type: none"><li>Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;</li></ul>	<b>SIM</b>		
13.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	<b>SIM</b>		
14.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.	<b>SIM</b>		
15.	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.	<b>SIM</b>		
16.	Permitir configurar características personalizadas para o material.	<b>SIM</b>		
17.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).	<b>SIM</b>		
18.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.	<b>SIM</b>		
19.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.	<b>SIM</b>		
20.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	<b>SIM</b>		
21.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	<b>SIM</b>		
22.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.	<b>SIM</b>		
23.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.	<b>SIM</b>		
24.	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.	<b>SIM</b>		
25.	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.	<b>SIM</b>		
26.	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	<b>SIM</b>		
27.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.	<b>SIM</b>		
28.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	<b>SIM</b>		
29.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	<b>SIM</b>		
30.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.	<b>SIM</b>		
31.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.	<b>SIM</b>		
32.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

33.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.	<b>SIM</b>		
34.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	<b>SIM</b>		
35.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.	<b>SIM</b>		
36.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.	<b>SIM</b>		
37.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	<b>SIM</b>		
38.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	<b>SIM</b>		
39.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.	<b>SIM</b>		
40.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.			
41.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.			
42.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.			
43.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.			
44.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.			
45.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.			
46.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.			
47.	Ter relatório do consumo médio mensal por material.			
48.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.			
49.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.			
50.	Emitir relatório com materiais em aquisição.			

## 9. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores:	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Google Chrome e Firefox			
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	<b>SIM</b>		
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	<b>SIM</b>		
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	<b>SIM</b>		
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	<b>SIM</b>		
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	<b>SIM</b>		
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	<b>SIM</b>		
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	<b>SIM</b>		
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	<b>SIM</b>		
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	<b>SIM</b>		
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	<b>SIM</b>		
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	<b>SIM</b>		
	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.			
13.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

14.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93);</li><li>• Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93).</li></ul>			
15.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93);</li><li>• Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);</li></ul>			
16.	Possuir cadastro de fornecedores com: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados regulares da empresa;</li><li>• Produtos ofertados;</li><li>• Registro de fornecimentos anteriores;</li><li>• Registro de habilitação</li></ul>	<b>SIM</b>		
17.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;	<b>SIM</b>		
18.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• código material;</li><li>• quantidade;</li><li>• preço unitário;</li><li>• unidade solicitante;</li><li>• data da solicitação;</li><li>• especificações detalhadas;</li><li>• endereço de entrega;</li><li>• campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial</li><li>• Valor Global;</li><li>• Solicitação de reserva.</li></ul>	<b>SIM</b>		
19.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.	<b>SIM</b>		
20.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.	<b>SIM</b>		
21.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.	<b>SIM</b>		
22.	Permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>• A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo;</li><li>• O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo;</li><li>• O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.</li></ul>	<b>SIM</b>		
23.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras.	<b>SIM</b>		
24.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

25.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.	<b>SIM</b>		
26.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	<b>SIM</b>		
27.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.	<b>SIM</b>		
28.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compra.			
29.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.			
30.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93.			
31.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.			
32.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.	<b>SIM</b>		
33.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.	<b>SIM</b>		
34.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.	<b>SIM</b>		
35.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.	<b>SIM</b>		
36.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.	<b>SIM</b>		
37.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.	<b>SIM</b>		
38.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.	<b>SIM</b>		
39.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.	<b>SIM</b>		
40.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.	<b>SIM</b>		
41.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.			
42.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.			
43.	Possibilitar a consulta de processos por fase.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

44.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.			
45.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.			
46.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.			
47.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.			
48.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.			
49.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.			
50.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras.			
51.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.			
52.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;			
53.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.			
54.	Possuir consulta de processos de compras por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria;</li><li>• Fornecedor;</li><li>• Modalidade,</li><li>• Período;</li><li>• Materiais e/ou serviços;</li><li>• Catálogo;</li><li>• Valor estimado na licitação;</li><li>• Valor contratado;</li><li>• Valor por Secretaria;</li><li>• Autorização de fornecimento.</li></ul>	<b>SIM</b>		
55.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.	<b>SIM</b>		
56.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.	<b>SIM</b>		
57.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.	<b>SIM</b>		
58.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição,	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.			
59.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.	<b>SIM</b>		
60.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão social;</li><li>• Nome Fantasia;</li><li>• CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li><li>• Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica;</li><li>• Inscrição Municipal;</li><li>• Inscrição Estadual;</li><li>• Registro na Junta Comercial;</li><li>• Responsáveis, Contatos (telefones, emails);</li><li>• Documentação apresentada;</li><li>• Data do cadastramento;</li><li>• Ramo de atuação.</li></ul>	<b>SIM</b>		
61.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	<b>SIM</b>		
62.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: <ul style="list-style-type: none"><li>• Notas fiscais;</li><li>• Data de Entrega;</li><li>• Valor total no período;</li><li>• Outras ocorrências.</li></ul>	<b>SIM</b>		
63.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.	<b>SIM</b>		
64.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.	<b>SIM</b>		
65.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.	<b>SIM</b>		
66.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.	<b>SIM</b>		
67.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	<b>SIM</b>		
68.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	<b>SIM</b>		
69.	Consultar processos em andamento por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria;</li><li>• Grupos de produtos ou serviços;</li><li>• Por comissão;</li><li>• Por etapa;</li></ul>			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por fase;</li><li>• Por modalidade;</li><li>• Por tipo;</li><li>• Por período;</li><li>• Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).</li></ul>			
70.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais			
71.	Permitir cadastrar e controlar contratos.	<b>SIM</b>		
72.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecedor de materiais;</li><li>• Fornecedor de serviços;</li><li>• Obras;</li><li>• Manutenções;</li><li>• Locação.</li></ul>			
73.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.	<b>SIM</b>		
74.	Permitir as correções contratuais por índices.	<b>SIM</b>		
75.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.	<b>SIM</b>		
76.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.	<b>SIM</b>		
77.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.	<b>SIM</b>		
78.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.	<b>SIM</b>		
79.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.	<b>SIM</b>		
80.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.	<b>SIM</b>		
81.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.	<b>SIM</b>		
82.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.	<b>SIM</b>		
83.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.	<b>SIM</b>		
84.	Executar a ordenação das propostas escritas.	<b>SIM</b>		
85.	Registrar a desclassificação de licitantes.	<b>SIM</b>		
86.	Indicar ordem sequencial de lances.	<b>SIM</b>		
87.	Registrar lances.	<b>SIM</b>		
88.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.	<b>SIM</b>		
89.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.	<b>SIM</b>		
90.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520/2002).	<b>SIM</b>		
91.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.			
92.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.	<b>SIM</b>		
93.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.	<b>SIM</b>		
94.	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.	<b>SIM</b>		
95.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações.	<b>SIM</b>		
96.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.	<b>SIM</b>		
97.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;	<b>SIM</b>		
98.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.	<b>SIM</b>		
99.	Emitir atos de convocação.	<b>SIM</b>		
100.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos.	<b>SIM</b>		
101.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.	<b>SIM</b>		
102.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.			

## 10. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	Deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do "browser", com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge.	<b>SIM</b>		
2.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	<b>SIM</b>		
3.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação. Público	<b>SIM</b>		
4.	Possuir cadastro dos arruamentos, quadras, lotes e jazigos utilizando coordenadas e estruturas cartográficas do cemitério.	<b>SIM</b>		
5.	Possuir funcionalidade de agenda e controle de funerais e traslado (transferência de falecidos).			
6.	Efetuar cálculo para geração das taxas de cemitério vinculadas à características dos jazigos e localização.			
7.	Permitir lançamento e emissão de taxas de cemitério, integrado com Sistema Tributário.			
8.	Efetuar controle de pagamento das taxas de cemitério.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

9.	Possibilitar inscrição de débitos não quitados em Dívida Ativa, permitindo ajuizamento do mesmo para cobrança.			
10.	Permitir cadastrar e controlar vários cemitérios administrados pela Prefeitura.	<b>SIM</b>		
11.	Efetuar o cadastramento das ruas do cemitério.	<b>SIM</b>		
12.	Possuir associação dos arruamentos do cemitério às quadras.	<b>SIM</b>		
13.	Possuir cadastro com dados da pessoa física, ou empresa, proprietária do jazigo.	<b>SIM</b>		
14.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	<b>SIM</b>		
15.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soma;</li><li>• Média;</li><li>• Contagem;</li><li>• Máxima;</li></ul> Mínima.	<b>SIM</b>		
16.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;</li><li>• Ordenação por qualquer um dos campos;</li></ul> Agrupamento de conteúdos de diversos campos	<b>SIM</b>		
17.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	<b>SIM</b>		
18.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.			
19.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;	<b>SIM</b>		
20.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.			

## 11. SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	<b>SIM</b>		
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	<b>SIM</b>		
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados,	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	pelo próprio usuário sem auxílio de programação.			
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	<b>SIM</b>		
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	<b>SIM</b>		
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	<b>SIM</b>		
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	<b>SIM</b>		
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	<b>SIM</b>		
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	<b>SIM</b>		
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	<b>SIM</b>		
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	<b>SIM</b>		
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	<b>SIM</b>		
13.	O sistema deverá atender plenamente a legislação aplicável ao tema seja ela Federal, Estadual ou Municipal;	<b>SIM</b>		
14.	O sistema deverá ser utilizado através de security socker layer (SSL) utilizando certificado digital de no mínimo 2048 bits;	<b>SIM</b>		
15.	O sistema deverá ser executado através de subdomínio específico;	<b>SIM</b>		
16.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	<b>SIM</b>		
17.	Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas geradas pelo método de "hash", fazendo uso de algoritmo de 256 bits no mínimo e senha para geração do mesmo impedindo assim, a descriptografia das senhas geradas;	<b>SIM</b>		
18.	Deverá permitir a administração completa das permissões de acesso por meio login previamente definido, podendo este ser	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	numérico, alfanumérico e senha devendo conter Letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;			
19.	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários e/ou grupos de usuários;	<b>SIM</b>		
20.	Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;	<b>SIM</b>		
21.	Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;	<b>SIM</b>		
22.	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;	<b>SIM</b>		
23.	Ter integração com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;	<b>SIM</b>		
24.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível.	<b>SIM</b>		
25.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;	<b>SIM</b>		
26.	Utilizar ano com quatro algarismos;	<b>SIM</b>		
27.	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;	<b>SIM</b>		
<b>Módulo de Atendimento ao Cidadão</b>				
28.	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte/Prefeitura.	<b>SIM</b>		
29.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão	<b>SIM</b>		
30.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha	<b>SIM</b>		
31.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos	<b>SIM</b>		
32.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres	<b>SIM</b>		
33.	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento	<b>SIM</b>		
34.	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído	<b>SIM</b>		
<b>Módulo Administrativo</b>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

35.	Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Secretaria ou Local;	<b>SIM</b>		
36.	Possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão a partir de qualquer local, sem a necessidade de estar presencialmente no órgão competente;	<b>SIM</b>		
37.	Possuir para abertura do requerimento diretamente pelo cidadão o campo CPF e tabela de assunto;	<b>SIM</b>		
38.	Possibilitar a juntada de documento na abertura do requerimento pelo cidadão;	<b>SIM</b>		
39.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;	<b>SIM</b>		
40.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;	<b>SIM</b>		
41.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;	<b>SIM</b>		
42.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;	<b>SIM</b>		
43.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;	<b>SIM</b>		
44.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;	<b>SIM</b>		
45.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;	<b>SIM</b>		
46.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;			
47.	Permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo;			
48.	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;			
49.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;			
50.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;			
51.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;	<b>SIM</b>		
52.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento “em trâmite” até o seu recebimento;	<b>SIM</b>		
53.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;	<b>SIM</b>		
54.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento da sua tramitação;	<b>SIM</b>		
55.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;			
56.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido;			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

57.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence;			
58.	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos;	<b>SIM</b>		
59.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento;	<b>SIM</b>		
60.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;	<b>SIM</b>		
61.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original;	<b>SIM</b>		
62.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física;	<b>SIM</b>		
63.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento;	<b>SIM</b>		
64.	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado;	<b>SIM</b>		
65.	Disponibilizar portal on line que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.	<b>SIM</b>		
	<b>Relatórios</b>			
66.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período;			
67.	Emitir relatório de comprovante de juntada;			
68.	Emitir etiquetas de processos			
69.	Emitir relatório de processos por requerente e por período;			
70.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo;			
71.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período;			

## 12. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
21.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	<b>SIM</b>		
22.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:			
23.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados,			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	pelo próprio usuário sem auxílio de programação.			
24.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive Salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.			
25.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa Disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.			
26.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto			
27.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.			
28.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.			
29.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.			
30.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.			
31.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.			
32.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;			
33.	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.	<b>SIM</b>		
34.	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.	<b>SIM</b>		
35.	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.	<b>SIM</b>		
36.	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro),	<b>SIM</b>		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.			
37.	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.	<b>SIM</b>		
38.	Possuir cadastro e controles das Manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.	<b>SIM</b>		
39.	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.	<b>SIM</b>		
40.	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.	<b>SIM</b>		
41.	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.	<b>SIM</b>		
42.	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.	<b>SIM</b>		
43.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.	<b>SIM</b>		
44.	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.	<b>SIM</b>		
45.	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.	<b>SIM</b>		
46.	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.	<b>SIM</b>		
47.	Emitir relação da frota			
48.	Emitir relatório de manutenções por tipo			
49.	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.	<b>SIM</b>		
50.	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

51.	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.	<b>SIM</b>		
52.	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.	<b>SIM</b>		
53.	O sistema deve estar preparado para se conectar com rastreadores veiculares, com tecnologia de localização GPS, operar em Quad Band 850/900/1800/1900MHz (ou similar), desde que sejam homologados pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações).	<b>SIM</b>		
54.	Os rastreadores deverão ser instalados pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.			
55.	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.	<b>SIM</b>		
56.	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.	<b>SIM</b>		
57.	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.	<b>SIM</b>		
58.	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.	<b>SIM</b>		
59.	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.	<b>SIM</b>		
60.	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento ( <i>pan</i> ) e ampliação ( <i>zoom in/out</i> ), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.	<b>SIM</b>		
61.	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.	<b>SIM</b>		
62.	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.	<b>SIM</b>		
63.	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.	<b>SIM</b>		
64.	Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.	<b>SIM</b>		
65.	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.	<b>SIM</b>		
66.	Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.	<b>SIM</b>		
67.	Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.	<b>SIM</b>		
68.	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

## 13. SISTEMA CONTROLE DE OBRAS

Ó	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATORIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	<b>SIM</b>		
2.	Este módulo deverá permitir o acompanhamento e o correto emprego de recursos e equipes para atendimento de chamados de manutenção, reforma e novas obras demandadas pela administração.	<b>SIM</b>		
	O módulo deve contemplar as seguintes funcionalidades:			
3.	Seleção das opções de novo cadastro ou atualização de existente;	<b>SIM</b>		
4.	Deverá permitir a seleção das opções para manutenção ou construção;	<b>SIM</b>		
5.	Para opção construção deverá permitir a seleção entre reforma, ampliação ou nova obra;	<b>SIM</b>		
6.	Campo específico para abertura de novo chamado pelo solicitante contendo os seguintes dados:	<b>SIM</b>		
7.	Nome do solicitante	<b>SIM</b>		
8.	Cargo do Solicitante	<b>SIM</b>		
9.	Unidade solicitante	<b>SIM</b>		
10.	Endereço da unidade solicitante	<b>SIM</b>		
11.	Telefone de contato da unidade e do solicitante	<b>SIM</b>		
12.	Data de emissão do chamado	<b>SIM</b>		
13.	Descrição do problema ou defeito a ser resolvido;	<b>SIM</b>		
14.	Geração automática de número sequencial de solicitação no sistema;	<b>SIM</b>		
15.	Permitir análise, resposta e acompanhamento de chamados para resolução de problemas nas escolas pelo setor de Obras, devendo abranger no mínimo os seguintes campos de informação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Área responsável pela resolução do problema, selecionado a partir de lista pré-existente;</li><li>• Descrição da solução, prazo de execução e previsão de início do reparo;</li><li>• Responsável pelo atendimento do chamado, o sistema deverá, a partir de critérios pré-definidos, gravar o responsável pelo chamado em função do tipo de problema informado;</li></ul>	<b>SIM</b>		
16.	Sistema de classificação de prioridade do chamado: Prioridade Baixa, Média, Alta e Urgente. A classificação deverá ser lançada pelo solicitante e validada pelo responsável pelo atendimento. Caso o responsável pelo atendimento classifique o chamado com prioridade diferente daquela indicada pelo solicitante, o sistema deverá submeter à divergência a usuário com permissão para definição da prioridade do chamado;	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

17.	Status: deverá retratar o andamento do chamado, por exemplo: aguardando atendimento, em atendimento, atendido e solucionado e atendido mas não solucionado;	SIM		
18.	Deverá haver opção de upload de arquivo digitalizado inerente ao chamado;	SIM		
19.	Deverá ficar gravada a data e horário de abertura do chamado, que para chamado agendado será considerada a data agendada e não a data de cadastramento;	SIM		
20.	Possibilitar a atribuição de um responsável pelo atendimento ao chamado;	SIM		
21.	A tela do chamado deverá manter registro dos andamentos dados ao chamado, informando, a data e horário, o usuário que registrou o andamento, tipo de andamento e descrição do andamento. Quando o andamento exigir providência por parte de algum usuário, o sistema deverá permitir que o mesmo seja indicado, bem como seja indicado o prazo para atendimento à providência solicitada.	SIM		
22.	Na consulta, permitir a visualização e geração de arquivo para impressão/download por número de chamado, data do chamado, tipo de chamado, prioridade do chamado, local do chamado, número de Ordem de Serviço, data da OS, tipo de chamado, tipo de OS, prioridade da OS e Status da OS.			
23.	Controle de datas e serviços relacionados à inspeção sanitária por unidade escolar tais como: limpeza de caixas d'água, troca de filtros, troca e manutenção de extintores, dedetização, desratização e limpeza de caixas de gordura;			
24.	Parametrização de alertas para datas de vencimento de inspeções sanitárias e ações preventivas contra pragas e insetos a fim de que as escolas permaneçam em dia com as inspeções realizadas pela vigilância sanitária;			
25.	Controle e gestão de contratos de empresas terceirizadas e prestadores de serviços de acordo com o escopo de serviço ou material de cada contratada (filtros, extintores, limpeza geral e etc.);			
26.	Controle e acompanhamento de "workflow" de solicitações para outras áreas e Secretarias, por exemplo: andamento de processos, solicitações e requisições;			
27.	Deverá permitir a inserção de dados para cada obra, como: valor da obra, nº do processo, empresa responsável, contato da empresa, data de início e previsão de término da obra, andamento do processo, andamento da construção, data de término efetivo da obra, entre outras informações pertinentes;			
28.	Geração e emissão de relatórios e gráficos estatísticos.			

## 14. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	<b>SIM</b>		
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	<b>SIM</b>		
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	<b>SIM</b>		
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	<b>SIM</b>		
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa Disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	<b>SIM</b>		
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	<b>SIM</b>		
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	<b>SIM</b>		
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	<b>SIM</b>		
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	<b>SIM</b>		
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	<b>SIM</b>		
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	<b>SIM</b>		
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	<b>SIM</b>		
13.	Possuir cadastro pré-estabelecidos de requisitos relacionados às diversas áreas da Administração Pública para contribuir nas avaliações, tais como: gestão orçamentária, restos a pagar, direitos e haveres, - tesouraria, controle patrimonial e alienações de aditivos, despesas com pessoal, compras, licitações e contratos, aplicação de recursos próprios, dentre outros.	<b>SIM</b>		
14.	Permitir a verificação de inconsistências através de monitoramentos em todas as áreas pertinentes à atuação do controle interno. Os monitoramentos deverão estar disponíveis para os usuários do sistema, para que respondam em tempo determinado e previamente agendado no sistema (tempo limite)	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

15.	O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento (PPA/LDO e LOA);-</li><li>• Despesas Gerais;</li><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Encargos Sociais;</li><li>• Pessoal;</li><li>• Transparência;</li><li>• Tesouraria;</li><li>• Enfoque Operacional;</li><li>• Licitações e Contratos;</li><li>• Almoarifado;</li><li>• Patrimônio;</li><li>• Administrativo; e</li><li>• Tecnologia da Informação.</li></ul>	<b>SIM</b>		
16.	Quanto à resposta os usuários utilizarão o software para atender à delegação realizada pelo núcleo central do controle interno, deverá permitir anexar documentos visando respaldar o processo, com os mesmos quesitos do item anterior;	<b>SIM</b>		
17.	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias, inclusive anexar documentos já na elaboração;	<b>SIM</b>		
18.	Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais; Requisito	<b>SIM</b>		
19.	Possuir agenda eletrônica para controle das obrigações mensais, inclusive tempo limite do monitoramento e das auditorias;	<b>SIM</b>		
20.	Possuir opção de filtrar no relatório as questões por período;	<b>SIM</b>		
21.	Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status. Concluídas, impressos, atendidos, pendentes, cancelado e todas;	<b>SIM</b>		
22.	O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.	<b>SIM</b>		
23.	Possuir filtro no relatório do controle interno que traga separadamente os quesitos, questionário, histórico, listagem e argumentação;	<b>SIM</b>		
24.	Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;	<b>SIM</b>		
25.	Opção de gerar relatórios com a introdução do controle interno.	<b>SIM</b>		
26.	Opção de gerar relatório com a conclusão do controle interno.	<b>SIM</b>		
27.	Opção de personalizar alterando os nomes dos grupos por setor, conforme necessidade do usuário;	<b>SIM</b>		
28.	Possuir a opção de seleção de grupos, assuntos e quesitos na elaboração do questionário;	<b>SIM</b>		
29.	Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

30.	Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;	<b>SIM</b>		
31.	Possuir a opção de incluir o brasão do Município em formato imagem;	<b>SIM</b>		
32.	Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;	<b>SIM</b>		
33.	O sistema de controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;	<b>SIM</b>		
34.	Permitir a parametrização de permissão por usuário;	<b>SIM</b>		
35.	Possuir a opção de incluir nos questionários de acordo com a necessidade da controladoria	<b>SIM</b>		
36.	Possuir a opção de concluir o questionário por sistema e grupo;	<b>SIM</b>		
37.	Possuir a opção de concluir o período;	<b>SIM</b>		
38.	No item de resposta devesse possuir campo de relatório de apoio, (gerar relatório referente à questão selecionada, para permitir melhor análise da controladoria;	<b>SIM</b>		
39.	Possuir a opção de incluir mais de um relatório de apoio por questão, para direcionar melhor sua análise	<b>SIM</b>		
40.	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;	<b>SIM</b>		
41.	Permitir utilizar informações da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;	<b>SIM</b>		
42.	Todos os relatórios deverão ser gerados no mínimo na extensão CSV;	<b>SIM</b>		
43.	Possuir resultados da execução orçamentária, com as visões: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicador para acompanhamento dos limites financeiros;</li><li>• Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais percentuais para acompanhamento;</li></ul>	<b>SIM</b>		
44.	Relatório de informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema AUDESP.	<b>SIM</b>		
45.	Relatório para consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP;	<b>SIM</b>		
46.	Relatórios diversos da Execução orçamentaria e contabilidade;	<b>SIM</b>		
47.	Portarias STN. Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, XLS do SICONFI;			
48.	Relatórios da tesouraria contendo os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Boletim de caixa com possibilidade de filtros;</li><li>• Demonstração dos saldos bancários;</li><li>• Extrato bancário;</li><li>• Contas bancárias;</li><li>• Posição financeira das fontes de recurso, código de aplicação parte fixa e variável;</li><li>• Conferencia de bancos conciliados; e</li><li>• Conciliação</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

49.	Demonstração analítica de dívida fluante / realizável do exercício.			
50.	Anexos de balanços, com opção analítica (mapeando os planos contábeis): <ul style="list-style-type: none"><li>Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);</li><li>Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP)</li><li>Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);</li><li>Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);</li></ul>			
51.	Geração de Gráficos da Execução Orçamentária;			
52.	Geração de gráficos e relatórios com informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e RH.			
53.	Geração de gráficos e relatórios com informações da área de administração de pessoal;			
54.	Visualização da tabela de prazos e conclusão de trabalhos das outras áreas/departamentos (Gestão de riscos/compliance);			
55.	Possuir auditoria para análise de licitações, nas diversas modalidades abrangidas pela legislação de regência.			
56.	Possibilitar perguntas e respostas na análise de licitações, podendo delegar a usuários da área a competência de resposta.;			
57.	Possuir fundamento legal como sugestão nas perguntas formuladas.			
58.	Opção de acompanhamento da auditoria de licitação.			
59.	Possibilidade de realizar auditoria de adiantamentos, com parecer padronizado, avisos via e-mail e acompanhamento do processo, baixa de responsabilidade automática após o parecer.			
60.	Relatórios de auditoria dos bens e materiais estocáveis, verificação da relação de valores entre almoxarifado e contabilidade.			
61.	Relatórios de auditoria dos bens móveis e imóveis, verificando a relação entre valores de patrimônio e contabilidade.			
62.	Possibilidade de cadastrar anexos do planejamento anual de operações do controle interno.			
63.	Manter instruções normativas e sugestões das instruções cadastradas no sistema, com possibilidade de envio por e-mail aos usuários e controle de suas implementações.			

## 15. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SI M	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	<b>SIM</b>		
2.	Possuir mecanismo de orientação ao usuário final sobre as formas de uso do sistema, sendo admitidos manuais on line e/ou			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	tutoriais de uso dirigido.			
3.	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	<b>SIM</b>		
4.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	<b>SIM</b>		
5.	Despesas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.</li><li>• Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.</li></ul>	<b>SIM</b>		
6.	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.	<b>SIM</b>		
7.	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	<b>SIM</b>		
8.	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.	<b>SIM</b>		
9.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	<b>SIM</b>		
10.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	<b>SIM</b>		
11.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	<b>SIM</b>		
12.	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador Opera a Entidade lidar com estas solicitações.	<b>SIM</b>		
13.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;	<b>SIM</b>		
14.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;			
15.	Deve possuir mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de “n” elementos simultaneamente;			
16.	Dentro do mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;			
17.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	<b>SIM</b>		
18.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;	<b>SIM</b>		
19.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;	<b>SIM</b>		
20.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	<b>SIM</b>		
21.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	<b>SIM</b>		
22.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	<b>SIM</b>		
23.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	<b>SIM</b>		
24.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	<b>SIM</b>		
25.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.	<b>SIM</b>		
26.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	<b>SIM</b>		
27.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.	<b>SIM</b>		
28.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Período,</li><li>• Órgão,</li><li>• Unidade,</li><li>• Função,</li><li>• Sub função,</li><li>• Programa,</li><li>• Categoria Econômica,</li><li>• Projeto/Atividade,</li><li>• Grupo,</li><li>• Elemento,</li></ul>	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sub elemento,</li><li>• Credor,</li><li>• Aplicação,</li><li>• Fonte de Recurso,</li><li>• Restos a Pagar,</li><li>• Extra Orçamentária,</li><li>• Empenho.</li></ul>			
29.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgão;</li><li>• Unidade Orçamentária;</li><li>• Data de emissão;</li><li>• Fonte de recursos;</li><li>• Vínculo Orçamentário;</li><li>• Elemento de Despesa;</li><li>• Credor;</li><li>• Exercício;</li><li>• Tipo, número, ano da licitação;</li><li>• Número do processo de compra;</li><li>• Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)</li><li>• Histórico do empenho;</li><li>• Valor Empenhado;</li><li>• Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;</li><li>• Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.</li></ul>	<b>SIM</b>		
30.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.	<b>SIM</b>		
31.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.	<b>SIM</b>		
32.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.			
33.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.			
34.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.			
35.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.			
36.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.			
37.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.			
38.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.			
39.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.			
40.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.			
41.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.			
42.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.			
43.	Quanto ao Orçamento Vigente <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li><li>• Possuir filtro por Receita;</li><li>• Permitir a Publicação do orçamento do município;</li><li>• Permitir a Publicação das receitas por classificação;</li><li>• Permitir a Publicação das despesas por secretaria;</li></ul>	<b>SIM</b>		
44.	Quanto à Execução Orçamentária: <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li><li>• Receita:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Possuir filtro por receita;</li></ul></li><li>• Despesa:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Possuir filtro por secretaria;</li><li>○ Possuir filtro por razão social do fornecedor;</li><li>○ Possuir filtro por CNPJ do fornecedor;</li><li>○ Observação: os filtros devem ser com combinação;</li></ul></li></ul>	<b>SIM</b>		
45.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	<b>SIM</b>		
46.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;	<b>SIM</b>		
47.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	<b>SIM</b>		
48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;	<b>SIM</b>		
49.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;	<b>SIM</b>		
50.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;	<b>SIM</b>		
51.	Quanto à Folha de Pagamento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li><li>• Possuir filtro por Secretaria;</li><li>• Possuir filtro por colaborador;</li><li>• Permitir a publicação da tabela de cargos e salários;</li><li>• Permitir a publicação da tabela salarial por referência;</li></ul>	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.</li></ul>			
52.	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para o formato CSV.	<b>SIM</b>		

## 16. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	<b>SIM</b>		
2.	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de “browsers”, não sendo admitidas outras formas de acesso.	<b>SIM</b>		
3.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	<b>SIM</b>		
4.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	<b>SIM</b>		
5.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	<b>SIM</b>		
6.	Acesso fácil as informações por meio de relatórios interativos que permitem a adição/remoção de colunas, ordenação e agrupamento de conteúdo por qualquer coluna e a extração em formato aberto (CSV).	<b>SIM</b>		
7.	Com o artifício de um relatório interativo, possibilitar ao usuário a criação de relatórios e gráficos próprios facultando-o a ser individual ou público. Estas consultas poderão ser catalogadas para utilização futura.	<b>SIM</b>		
8.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	<b>SIM</b>		
9.	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.	<b>SIM</b>		
10.	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;	<b>SIM</b>		
11.	Possibilitar que os endereços cadastrados possam ser georeferenciados, valendo-se de mapa de satélite da rede mundial de computadores, tipo Google Earth ou assemelhado sem a necessidade de auxílio de programação;	<b>SIM</b>		
12.	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 4 (quatro) tipos de representação;	<b>SIM</b>		
13.	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;	<b>SIM</b>		
14.	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do	<b>SIM</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;			
15.	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV, HTML sem a necessidade de auxílio de programação;	<b>SIM</b>		
16.	Possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos CSV e HTML sem a necessidade de auxílio de programação;	<b>SIM</b>		
17.	Possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;	<b>SIM</b>		
18.	Possibilidade de criação de relatórios e gráficos com “n” combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;	<b>SIM</b>		
19.	Deve possuir mecanismo de detalhamento das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de “n” elementos simultaneamente;	<b>SIM</b>		
20.	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;	<b>SIM</b>		
	<b>Painel de gestão contábil:</b>			
21.	Gráfico por mês/período com os indicadores de percentual de aplicação no ensino, saúde, Fundeb e gastos com pessoal com os respectivos detalhes das receitas e despesas.			
22.	Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.			
23.	Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.			
24.	Gráfico com o comparativo mensal da receita orçada e a arrecadação.			
25.	Gráficos com a evolução da receita			
26.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA)			
27.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA)			
28.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA)			
29.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do IPTU			
30.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do ISS			
31.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FPM			
32.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FUNDEB			
	<b>Painel de gestão de Pessoal:</b>			
33.	Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e secretaria;			
34.	Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano,			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	período, mês e secretaria			
35.	Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
36.	Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
37.	Gráfico das horas extras x Horas (50% e 100%), com filtros por ano, período, mês e secretaria			
38.	Gráfico das horas noturnas, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
39.	Gráfico do Adicional noturno, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
40.	Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
41.	Gráfico da quantidade de funcionários, com filtros por ano, período, mês e secretaria, contemplando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comissionado</li><li>• Efetivo Estatutário</li><li>• Efetivo CLT</li><li>• Contratados</li><li>• Estagiários</li></ul>			
42.	Gráfico de afastamentos (menor 15 dias e maior que 15 dias), com filtros por ano, período, mês e secretaria			
43.	Gráfico do controle de admissões x demissões, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
44.	Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
45.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, monitorando simultaneamente, total de HE, HE 50% e HE 100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
46.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, comparando HE50% x HE100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
47.	Gráfico representando a distribuição mensal de HE por secretaria, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
48.	Gráfico representando a evolução mensal da quantidade de funcionários da Prefeitura, por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria			
	<b>Painel de Gestão de Compras e Licitações:</b>			
49.	Contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;			
50.	Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;			
51.	Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por secretaria;			
52.	Relação de contratos a vencer, com filtros por contratado, por período, no próximo mês e no próximo trimestre;			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO Nº. 1364/2022**

**PREGÃO Nº 04/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMÁTIC DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA.**

<b>Pregão nº: 04/2023</b>	<b>Data Abertura: 24/05/2023</b>	<b>Horário: 10:00 h</b>
<b>Nome da Empresa/ Razão Social:</b>		
<b>Endereço eletrônico:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>Endereço:</b>	<b>Nº.</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Fone/fax:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>

**Dados Bancários para pagamento:**

**Banco: \_\_\_\_\_ - nº \_\_\_\_/ Agência: \_\_\_\_\_/ Conta Corrente: \_\_\_\_\_**

**Dados da pessoa que assinará a Ata de Registro de Preços:**

**Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_**

**Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_**

**E-mail institucional : \_\_\_\_\_ E-mail pessoal: \_\_\_\_\_ Telefone(s): \_\_\_\_\_**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

<b>ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA</b>				
<b>SERVIÇO</b>		<b>Qtde / tempo</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Preço Total</b>
IMPLANTAÇÃO	MAPEAMENTO	1 mês		
	MIGRAÇÃO	3 meses		
	TREINAMENTO (310 funcionários)	1 mês		
HOSPEDAGEM EM DATA CENTER (terceirizados, se necessário)		24 meses		
MANUTENÇÃO E SUPORTE	Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	19 meses		
	Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)	19 meses		
	Sistema de Gestão de Pessoal - RH	19 meses		
	Sistema de Medicina do Trabalho	19 meses		
	Sistema de Segurança no Trabalho	19 meses		
	Sistema de Ponto Eletrônico	19 meses		
	Sistema de Administração do Patrimônio	19 meses		
	Sistema de Administração de Almoxxarifados	19 meses		
	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	19 meses		
	Sistema de Administração de Cemitério	19 meses		
	Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos	19 meses		
	Sistema de Controle de Frota	19 meses		
	Sistema Controle de Obras	19 meses		
	Sistema de Controle Interno	19 meses		
	Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	19 meses		
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	19 meses			
<b>TOTAL</b>				

**1. Detalhamento da proposta:**

<b>SISTEMA</b>	<b>Valor unitário o 1º Mês</b>	<b>Valor unitário o 2º Mês</b>	<b>Valor unitário o 3º Mês</b>	<b>Valor unitário 4º Mês</b>	<b>VALOR GLOBAL (R\$)</b>
Hospedagem em DATA CENTER					
Sistema de Contabilidade, Orçamento					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

Público e Tesouraria					
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)					
Sistema de Gestão de Pessoal - RH					
Sistema de Medicina do Trabalho					
Sistema de Segurança no Trabalho					
Sistema de Ponto Eletrônico					
Sistema de Administração do Patrimônio					
Sistema de Administração de Almoxxarifados					
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos					
Sistema de Administração de Cemitério					
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos					
Sistema de Controle de Frota					
Sistema Controle de Obras					
Sistema de Controle Interno					
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação					
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)					
<b>VALOR GLOBAL (R\$)</b>					

## 1.1.1. Capacitação/treinamento dos usuários

1.1.1.1. Os serviços de capacitação de usuários serão realizados no quinto mês de vigência contratual.

SISTEMA	Quantidade de treinamentos			Custo unitário do treinamento	VALOR GLOBAL (R\$)
	Prefeitura	Câmara	Funprev		
Hospedagem em DATA CENTER					
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria					
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)					
Sistema de Gestão de Pessoal - RH					
Sistema de Medicina do Trabalho					
Sistema de Segurança no Trabalho					
Sistema de Ponto Eletrônico					
Sistema de Administração do Patrimônio					
Sistema de Administração de					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

SISTEMA	Quantidade de treinamentos			Custo unitário do	VALOR GLOBAL
Almoxarifados					
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos					
Sistema de Administração de Cemitério					
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos					
Sistema de Controle de Frota					
Sistema Controle de Obras					
Sistema de Controle Interno					
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação					
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)					
<b>TOTAIS</b>					

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

Prazo de execução: 24 (vinte e quatro) meses, conforme cronograma de execução.

**Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos.**

(local data)

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como no Edital e seus anexos.

(local data)

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

A Microempresa (ME) **ou** Empresa de Pequeno Porte (EPP) \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações da Lei Complementar nº. 147/2014, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local data)

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

(local data)

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

## ANEXO VI

### MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023.

Termo de Contrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a empresa \_\_\_\_\_, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA**, decorrente do Processo de Compras nº \_\_\_\_/2023 – Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.975/0001-80, com sede na Avenida Dom Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sra. Prefeita **MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 18.118.979-3, inscrita no CPF sob o nº 060.934.968-64, com interveniência da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Secretário Sr. \_\_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante denominado, simplesmente **“CONTRATANTE”** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. **CONTATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DESTINADO A GESTÃO PÚBLICA.**

#### CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

### 2.1. Constituem Obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;
- b) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- c) Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada sistema;
- d) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- e) Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- f) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- g) Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- i) Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- j) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- k) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- l) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- m) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- n) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- o) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom);
- p) Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- q) Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- r) Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- s) Disponibilizar, após o término da vigência contratual, uma versão completa do sistema, onde todos os sistemas ficarão disponibilizados para consulta por tempo indeterminado.

### **2.2. Constituem Obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- c) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

e) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

## 2.3. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

2.3.1. Os Gestores do Contrato serão os Secretários Municipais de Administração e Finanças ou profissionais por eles designados.

### CLÁUSULA TERCEIRA DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

## 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE AMBIENTE, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO.

3.1. A locação do Sistema abrangerá:

- a) Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;
- b) A Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;
- c) Instituto Municipal de Previdência (Funprev);

3.1.1. Para a Prefeitura Municipal deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)
Sistema de Gestão de Pessoal - RH
Sistema de Medicina do Trabalho
Sistema de Segurança no Trabalho
Sistema de Ponto Eletrônico
Sistema de Administração do Patrimônio
Sistema de Administração de Almoxxarifados
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Administração de Cemitério



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos
Sistema de Controle de Frota
Sistema Controle de Obras
Sistema de Controle Interno
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)

3.1.2. Para a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
Sistema de Gestão de Pessoal - RH
Sistema de Medicina do Trabalho
Sistema de Segurança no Trabalho
Sistema de Ponto Eletrônico
Sistema de Administração do Patrimônio
Sistema de Administração de Almoxxarifados
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Controle de Frota
Sistema de Controle Interno
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)

3.1.3. Para o Instituto Municipal de Previdência (Funprev), deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Administração do Patrimônio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

Sistema de Administração de Almoxarifado
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)

## 3.2. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3.2.1. A estrutura administrativa para a gestão do Sistema será composta da seguinte forma:

a) Comitê Gestor do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), criado através do Decreto Municipal no. 2.806 de 2021:

- responsável pela coordenação e acompanhamento das etapas de implantação do Sistema e garantidor dos requisitos referentes aos procedimentos contábeis, de transparência da informação e aos tecnológicos previstos no Decreto Federal no. 10.540 de 2020.

b) 1 (um) Gestor do Contrato:

- responsável pela gestão administrativa e orçamentária do contrato;

c) 5 (cinco) Fiscais do Contrato/ Gestores de Projetos, sendo 3 (três) da Prefeitura Municipal (Administração, Gestão de Pessoas e Finanças), 1 (um) da Câmara Municipal e 1 (um) do Funprev;

- responsáveis pelo controle de acesso, controle de perfil dos usuários e gestão das ordens de serviço (abertura e fechamento).

## 3.3. DA CONVERSÃO DOS DADOS

3.3.1. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas, é de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.3.2. Os sistemas de Gestão Integrada deverão possuir as seguintes características: multiusuários, “integrados” e “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

3.3.3. Os sistemas Web poderão ser hospedados em Datacenter sob responsabilidade da CONTRATADA, com todos os custos de hospedagem, licenças e demais softwares suportados pela CONTRATADA.

3.3.4. Para os sistemas que ficaram hospedados em Data Center próprio da licitante, mensalmente, a empresa deverá entregar backup a Prefeitura, em formato de Tabela de Dados.

3.3.5. Os sistemas deverão estar preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).

3.3.6. A integração entre todos os sistemas:

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

b) 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;

c) 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.

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

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

3.3.8. A empresa vencedora deverá orientar o gestor do contrato indicado e o Comitê de Implantação do SIAFIC, quanto à forma e viabilidade dos processos de integração e suas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

consequências. A realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta do gestor do contrato.

3.3.9. 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.

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

3.3.11. A empresa vencedora deverá disponibilizar três analistas de negócios in loco para que acompanhe toda a migração, implantação e parametrização dos sistemas, para o direcionamento das equipes da Prefeitura, do Funprev e da Câmara Municipal.

### **3.4. DA MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS E APROVEITAMENTOS DE DADOS DE BANCOS ANTIGOS.**

3.4.1. A empresa vencedora deverá realizar a migração dos dados em até 90 dias, dos três Bancos de Dados em uso na Prefeitura:

- a) Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;
- b) Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;
- c) Instituto Municipal de Previdência de Rio Grande da Serra (FUNPREV);

3.4.2. Todos os dados cadastrais existentes em outras bases de dados de sistemas anteriores que são necessários para o bom funcionamento de algum sistema integrante da solução deverão obrigatoriamente ser migrados para o sistema da contratada sem custo adicional.

3.4.3. O levantamento de requisitos, necessários para o funcionamento de cada sistema integrante do pacote, deverá ser feito pela contratada e caso este levantamento sinalize para a importação de outras bases de dados, esta deverá ser incluída no processo de migração, sem custo adicional.

3.4.3.1. Os bancos de dados serão fornecidos em sua forma nativa, sem dicionário de dados, devendo a empresa vencedora realizar o serviço por engenharia reversa para extração dos dados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

3.4.3.2. O banco de dados da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra possui o tamanho estimado em XXX GB, referente a XXX exercícios.

3.4.3.3. O banco dados da Câmara Municipal de possui o tamanho estimado em XXX GB, referente a XXX exercícios.

3.4.3.4. O banco dados do Instituto Municipal de Previdência de Rio Grande da Serra (FUNPREV) de possui o tamanho estimado em XXX GB, referente a XXX exercícios.

3.4.4. Após a emissão da ordem de serviços, a empresa vencedora deverá fazer um levantamento junto das bases de dados dos três órgãos e entregar para o Gestor do Contrato e o Comitê de Implantação do SIAFIC um relatório com a metodologia que será elaborada na migração e, caso ocorram divergências, deverá apresentar também neste relatório as sugestões para correção. Este relatório deverá conter o cronograma com as ações/prazo para a migração.

3.4.5. A base de dados deverá ser fornecida pela equipe das áreas responsáveis pela contratação, porém, a análise dos dados, a verificação de inconsistências e a verificação de erros deverão ser feita pela empresa contratada em conjunto com as equipes técnicas de cada área, sendo que a base de dados fornecida para a empresa vencedora será em formato CSV ou TXT ou XLS, junto ao dicionário de dados e layout dos arquivos para migração.

3.4.6. No caso de impossibilidade da migração de dados de bases antigas, estas deverão ser inseridos no sistema da contratada de forma manual, ou seja, digitados, sendo esse serviço de responsabilidade da empresa contratada.

3.4.7. Caso algum usuário do sistema necessite ou sinta falta de dados antigos após o processo de migração, a contratada será informada e terá um prazo estabelecido pela Prefeitura para que sejam providenciados os dados faltantes.

### **3.5. DO DIREITO DE PROPRIEDADE DO BANCO DE DADOS E DO SERVIDOR DE BANCO DE DADOS E DE APLICAÇÕES DE “INTEROPERABILIDADE”.**

3.5.1. O Banco de Dados disponibilizado pela Prefeitura é propriedade única e exclusiva da contratante. A contratada terá acesso para fins de suporte, manutenção e utilização em conjunto com o sistema contratado. O Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura, bem como os responsáveis pela área na Câmara Municipal e no Funprev



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

deverão sempre ter acesso ao Banco de Dados, inclusive com usuário e senha de administrador próprios, além de ter o controle dos backups que serão realizados e disponibilizados pela empresa contratada.

3.5.2. Em hipótese alguma a senha de acesso ao Servidor e ao Banco de Dados deverá ser alterada pela contratada sem conhecimento do Departamento de Tecnologia da Informação, sob pena de quebra de contrato imediato.

3.5.3. O acesso ao Servidor de Banco de Dados deverá seguir rigorosamente os critérios de segurança estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação. Este deverá disponibilizar o acesso para a Contratada.

3.5.4. As informações contidas no Banco de Dados da contratante são de propriedade desta. É vetada qualquer forma de impedimento de acesso a estas informações ao Departamento de Tecnologia da Informação, sob pena de quebra de contrato imediato.

3.5.5. A empresa contratada deverá trabalhar com o conceito de “interoperabilidade” entre o sistema contratado e qualquer outro sistema que a Administração Municipal mantenha ou venha a implantar e que necessite da troca de dados entre os mesmos.

3.5.6. A contratada deverá disponibilizar os dados provenientes do Sistema de Gestão para divulgação no Portal da Transparência no sítio oficial da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto Municipal de Previdência. A atualização dos dados deverá ser em tempo real para as receitas e despesas orçamentárias, conforme Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência). Outros relatórios de divulgação obrigatória obtidos a partir do Sistema de Gestão também poderão ser divulgados através do Portal Transparência.

### **3.6. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E DO BANCO DE DADOS DA PREFEITURA.**

3.6.1. Compreende os trabalhos de manutenção do Sistema de Gestão, dos ajustes no mesmo e de acompanhamento das evoluções tecnológicas que podem ser aplicadas ao Sistema, sem custos adicionais à contratante.

3.6.2. Manutenções preventivas e corretivas do software aplicativo e fornecimento e instalação de versões atualizadas do mesmo.

3.6.3. Atualização de versão de todos os requisitos do software aplicativo, quando





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais.

3.6.4. Criação do plano de BACKUP/RESTORE conforme configuração utilizada pela contratante - com no mínimo BACKUP lógico e físico rotativo, com eventual replicação, e validação do BACKUP;

3.6.5. Manutenção Preventiva e Corretiva do banco de dados Oracle, através de acompanhamento remoto para evitar que o banco de dados fique sem espaço e/ou apresente problemas de desempenho. Acompanhamento remoto da estratégia de segurança de dados e prevenção de falhas possíveis de serem detectadas remotamente. Verificação da política de BACKUP. Acompanhamento dos eventos do banco de dados (alertas);

3.6.6. Análises e identificação de comandos SQL que apresentem problemas e depois gerar "traces" específicos para análise dos comandos, indicando os ajustes para o melhor caminho de acesso possível de acordo com a abordagem da otimização.

### **3.7. DO DATACENTER REQUISITOS FUNCIONAIS, DE HOSPEDAGEM E TECNOLÓGICOS**

3.7.1. O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros.

3.7.2. O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

3.7.3. O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para casos de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

3.7.4. O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

3.7.5. O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo "ativo/ativo" com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;

3.7.6. O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de vLans;

3.7.7. O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;

3.7.8. O datacenter deve possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;

3.7.9. O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de no-breaks também redundantes;

3.7.10. O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;

3.7.11. O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;

3.7.12. Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (Storage) e também em fitas magnéticas.

3.7.13. Possuir procedimentos de recuperação (Recovery) das informações quando necessário ou solicitado;

3.7.14. Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup;

3.7.15. Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;

3.7.16. Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;

3.7.17. Os computadores servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, é previsto até 250 (duzentos e cinquenta) usuários simultâneos acessando o sistema;

3.7.18. Deverá ser utilizado unidade de armazenamento externo (Storage) centralizado, com capacidade de armazenamento líquida 1TB (Hum Terabyte), considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo Fiber Channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID;

3.7.19. As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

switches etc)

3.7.20. O Storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando nova instância disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Será utilizado na criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos, sem afetar a produção;

3.7.21. O Storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado;

3.7.22. A política de backup deverá incluir cópias lógicas da base de dados, completas (Full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.

3.7.23. A política de backup deverá prever cópias mensais, da base de dados completa, por todo período do contrato.

3.7.24. Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento;

### **3.8. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA DE GESTÃO CONTRATADO**

3.8.1. A licitante vencedora 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 licitante vencedora.

3.8.2. O atendimento técnico telefônico e/ou por serviço de comunicação por vídeo conferência será disponibilizado pela licitante vencedora como pronto atendimento nos casos de orientação sobre o uso da ferramenta ou dúvidas simples.

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

### **3.9. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

3.9.1. O software deverá ter uma infraestrutura de disponibilização de dados on-line de,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

no mínimo, 96,8% de disponibilidade mensal, compromissada de SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).

3.9.2. A contratada do sistema deverá comprometer a disponibilizar os seguintes serviços para o Gestor do Contrato:

3.9.2.i. Entregar mensalmente um relatório dos chamados que foram abertos e solucionados, além dos pendentes de solução, pois o mesmo deverá ser apreciado e discutido pelo Comitê do SIAFIC e pelo gestor do contrato.

3.9.2.ii. Informar a Prefeitura das manutenções programadas.

3.9.2.iii. O gestor do contrato deverá indicar os funcionários que atuarão como fiscais do contrato, responsáveis pelo controle/ gestão de chamados, desde a abertura até o encerramento.

3.9.2.iv. O tempo de atendimento das solicitações e classificação dos mesmos, ou seja, o SLA é definido pela Prefeitura Municipal, conforme na tabela seguinte:

<b>Severidade</b>	<b>Motivação</b>	<b>Prazo Resposta</b>	<b>Prazo Solução para Incidentes ou Solução de Contorno*</b>
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 licitante vencedora.	Apresentar solução de contorno em 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.	Apresentar solução de emergência em até 24 horas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

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 munícipes precisem	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
-------	---	---------------------------	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	ter a solução de seus problemas adiados.		
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 contratante, 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 prazo irá contar a partir da identificação do (s) incidente (s) relacionados.

3.9.2.v. A empresa contratada deverá apresentar, ao final do trabalho de implantação e início da operação, relação dos serviços disponibilizados nos sistemas e o enquadramento ao SLA previsto acima, para todos os serviços disponibilizados por todos os sistemas implantados. Esta relação deve ser aprovada pela municipalidade para a criticidade dos incidentes correspondentes.

3.9.2.vi. O não cumprimento dos prazos de SLA estipulados pela Administração Municipal, regidas neste contrato, resultará em notificação e punição em até 20% a menos no valor mensal do módulo afetado.

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

3.9.2.vii.1. Problemas de infraestrutura da Prefeitura. Entende-se como infraestrutura todas as estruturas e softwares necessários para o funcionamento dos sistemas que não sejam responsabilidade da contratada (por exemplo, redes e suas configurações, computadores, sistemas operacionais, acessos à internet, programas alheios ao sistema que afetem sua funcionalidade ou correção do problema, etc.). Neste caso, o SLA passará a contar a partir da correção do problema de infraestrutura identificado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.9.2.vii.2. Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correta identificação e qualificação do problema.

3.9.2.vii.3. Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

3.9.2.vii.4. Erros decorrentes de atendimento as novas solicitações, que após atendidas não foram devidamente validadas pela municipalidade. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

### **3.10. DOS TREINAMENTOS**

3.10.1. Os treinamentos deverão ocorrer logo após a implantação do sistema e dos treinamentos iniciais. Outros treinamentos deverão ser contínuos e sem ônus à contratante, visando sempre a manutenção da qualidade e capacitação dos funcionários que utilizam o sistema.

3.10.2. Os treinamentos esporádicos serão realizados em consenso entre os órgãos requisitantes e a empresa contratada.

3.10.3. Os treinamentos decorrentes de novas funcionalidades e novos recursos imputados nos sistemas, dos quais resultarão em alteração no fluxo de trabalho.

3.10.4. Também deverá existir documentação com instruções necessárias para consultar e operação do sistema.

3.10.5. A capacitação dos usuários internos (servidores) deverá ser realizada por etapas, separadas por setores, abrangendo conteúdo necessário para o uso normal do sistema e seus módulos a serem fornecidos.

3.10.6. Deverão ser capacitados cerca de 382 funcionários da Prefeitura Municipal, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

3.10.7. Deverão ser capacitados cerca de 15 funcionários da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra que precisarão utilizar os sistemas contratados, sendo que as turmas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

3.10.8. Deverão ser capacitados cerca de 3 funcionários do Instituto de Previdência Municipal, que precisarão utilizar os sistemas contratados, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

3.10.9. O número de horas de capacitação por turma ou módulo será determinado pela proponente e discriminado no cronograma de implantação, obedecendo a uma carga horária mínima necessária à absorção dos conteúdos – de 6 (seis) a 8 (oito) horas por módulo – com assimilação e exercício prático na utilização do respectivo sistema.

3.10.10. São de responsabilidade da contratada o conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados.

3.10.11. O ambiente de capacitação será alocado pela contratante, sendo este realizado na cidade de Rio Grande da Serra/SP, em endereço a ser definido pela contratante, ou ainda através de ferramenta *online*, considerando as exigências impostas pela situação de Pandemia de Covid-19.

Os planos de capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- b) conteúdo programático;
- c) conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação;
- d) carga horária de cada módulo de capacitação;
- e) emissão de certificado de participação; e,
- f) locais da realização da capacitação.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes para o treinamento presencial, considerando variações do número de participantes para o treinamento online.

### **3.11. DA SEGURANÇA**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

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

3.11.2. A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da contratante, não sendo admitida nenhuma ingerência pela Licitante Vencedora. Esta deverá realizar treinamento dos funcionários que serão fiscais do contrato, indicados pelo gestor do contrato para a gestão do controle administrativo dos sistemas.

3.11.3. Os perfis de uso dos sistemas serão definidos e mantidos pelo(s) responsável(eis) do(s) módulo(s), nomeado(s) pelo gestor do contrato, não sendo admitido nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora. A empresa vencedora acompanhará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas.

3.11.4. 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 às alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.

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

3.11.6. Os sistemas deverão possuir mecanismos de registro das transações efetuadas (log). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.

3.11.7. Os sistemas que forem utilizados no atendimento aos cidadãos deverão ter mecanismos que meçam o grau de satisfação de cada cidadão atendido, sempre registrado pelo atendente.

### **3.12. DOS RELATÓRIOS**

3.12.1. Todos os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

3.12.2. Mesmo contendo o gerador de relatórios, a contratada deverá criar os relatórios necessários aos usuários que não estão contemplados no sistema, sem ônus à Prefeitura, caso os usuários não consigam gerá-los pela ferramenta de Gerador de Relatórios.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.12.3. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados em formato aberto CSV, onde forem necessários.

### **3.13. DEMAIS NECESSIDADES**

3.13.1. Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada.

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

3.13.3. Os Sistemas obrigatoriamente deverão disponibilizar em plataforma WEB na Internet, no mínimo, as seguintes tarefas comuns a todos os usuários da contratante (mesmo aqueles que desempenham as suas funções em locais remotos não interligados fisicamente aos servidores da contratante).

3.13.4. Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma WEB na Internet, acessados pela população e/ou funcionários da Prefeitura, deverão permitir o acesso por qualquer equipamento e será homologado para os principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Chrome e Firefox) no ambiente Windows.

3.13.5. Os sistemas desenvolvidos na plataforma WEB na Internet, descritos neste termo de Referência deverá estar disponível ao cidadão e ao uso interno da Prefeitura, através de acesso ao portal (site) da mesma.

3.13.6. A integração entre os sistemas indicados no lote único deverá ser obrigatória, sem que gere qualquer custo adicional à contratante.

3.13.7. Permitir rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas quando necessários.

3.13.8. Atendimento do suporte técnico através de telefone, Fax, Internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou vice-versa.

3.13.9. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico in loco, remoto e telefone, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

não sendo admitido à cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico.

3.13.10. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “online” e com o banco de dados em utilização. A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados por escrito e protocolados em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à Licitante direito a reclamações posteriores.

3.13.11. Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas.

### **3.14. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO**

3.14.1. Requisitos e planejamento da implantação:

3.14.1.i. Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) Entrega dos formulários / questionários para implantação dos sistemas,
- b) Entrega da infraestrutura necessária para a implantação dos sistemas;
- c) Entrega da infraestrutura necessária para o treinamento dos sistemas.

3.14.2. Projeto de implantação

3.14.2.i. Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo, em até 30 dias.

- a) Entrega da documentação relativa as fases do projeto;
- b) Entrega da documentação relativa ao escopo do projeto;
- c) Entrega da documentação com definição dos responsáveis por cada atividade do projeto;
- d) Entrega da documentação relativa ao cronograma de execução do projeto de até 30 dias.

3.14.3. Migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

3.14.3.i. A fase de migração deverá ser elaborada um cronograma de execução das migrações provenientes das bases de dados cujas informações são dos sistemas contratados. Esse cronograma deverá identificar qual metodologia será aplicada e a ordem que ocorrerá as migrações, de acordo com a interoperabilidade mais adequada para a integração de todos os órgãos em questão. Além disso, o cronograma deverá prever a análise das bases que serão migradas.

3.14.3.ii. Todos os dados dos sistemas atualmente em uso na Prefeitura, Funprev e Câmara deverão ser obrigatoriamente migrados para a nova solução que se pretende contratar, com a garantia de que todas as informações estarão disponíveis no início da operação da nova solução, em até 120 (cento e vinte) dias sem interrupção dos serviços fornecidos, sem a necessidade de reinserção de dados já utilizados no sistema atual.

3.14.3.iii. Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas já existentes utilizados pela Prefeitura, com participação direta de um servidor municipal responsável por fornecer acesso à Contratada às informações disponíveis contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada acesso aos sistemas que serão substituídos e seus respectivos bancos de dados, para que possam extrair os dados.
- b) Os órgãos deverão fornecer as bases de dados para a realização da migração pela contratada. Caso apresente alguma dificuldade na extração dos dados, a empresa vencedora deverá oferecer suporte técnico junto aos órgãos.
- c) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pelos órgãos e apontar as possíveis inconsistências;
- d) A contratada será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios por ela elaborados, com a devida anuência dos órgãos e gestor do contrato;
- e) A Contratada deverá validar as informações junto aos órgãos e efetuar a migração definitiva, garantindo a migração de todas as informações disponíveis nos sistemas atuais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

f) Os sistemas somente serão considerados entregues, após estarem disponíveis para operação com 100% dos dados migrados dos sistemas anteriores, com anuência expressa do gestor do contrato.

### 3.14.4. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

3.14.4.i. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) O gestor do contrato deverá indicar os funcionários de cada órgão que terá competência para o cadastro de usuários.

b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com os órgãos, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pelo gestor do contrato na letra “a” deste item;

c) A contratada, em conjunto com o gestor de contrato, deverá gerar, via sistema, os logins de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pelos órgãos.

### 3.15. CRONOGRAMA

3.15.1. O cronograma de mapeamento, migração, implantação e treinamento deverá ser o seguinte, apresentado na tabela abaixo:

Instituições	Mapeamento, Migração e Implantação				Treinamento
Câmara Municipal	1º mês após Ordem de Serviço	2º mês após Ordem de Serviço	3º mês após Ordem de Serviço	4º mês após Ordem de Serviço	5º mês após Ordem de Serviço
Prefeitura Municipal	1º mês após Ordem de Serviço	2º mês após Ordem de Serviço	3º mês após Ordem de Serviço	4º mês após Ordem de Serviço	5º mês após Ordem de Serviço
Instituto Municipal de Previdência (Funprev)	1º mês após Ordem de Serviço	2º mês após Ordem de Serviço	3º mês após Ordem de Serviço	4º mês após Ordem de Serviço	5º mês após Ordem de Serviço

### 3.16. CONDIÇÕES DE ACESSO E SEGURANÇA

3.16.1. O Sistema deverá atender em todos os seus fluxos e módulos operacionais a Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais nos meios físico e digital com a finalidade de proteger direitos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

fundamentais de liberdade e privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

### **3.17. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.18.1. A Prefeitura, a Câmara Municipal e o Funprev contratarão uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes do Anexo A. Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos, bem como as exigências contidas no Decreto Federal 10.540/2020 que estabelece a implantação do SIAFIC no ente federativo.

3.18.2. A autonomia entre os Poderes, conforme disposto no art. 1º. Parágrafo 4º. Do Decreto no. 10.540/2020 (SIAFIC), deverá ser garantida na execução do contrato, não havendo ingerência sobre os dados e informações relativas à execução financeira e orçamentária de nenhum Poder e/ou Órgão sobre os demais.

3.18.3. Os valores contratados serão rateados entre a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, o Funprev e a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra conforme a disponibilização dos sistemas entre as entidades constante no item 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3. O sistema será licitado pelo Poder Executivo e, para fins de pagamento, a Câmara e o Funprev fará a compensação mensal dos valores à Prefeitura, mediante a emissão de Notas Fiscais em separado para cada um dos Poderes e Instituições participantes (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência).

3.18.4. O rateio entre a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a Funprev e a Câmara Municipal obedecerá o seguinte critério:

- a) 80% do valor total do contrato para a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;
- b) 15% do valor total do contrato para a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;
- c) 5% do valor total do contrato para o Funprev;

### **CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

4.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

## CLÁUSULA QUINTA DO VALOR E DOS RECURSOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme preços detalhados abaixo:

ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA				
SERVIÇO		Qtde / tempo	Preço Unitário	Preço Total
IMPLANTAÇÃO	MAPEAMENTO	1 mês		
	MIGRAÇÃO	3 meses		
	TREINAMENTO (310 funcionários)	1 mês		
HOSPEDAGEM EM DATA CENTER (terceirizados, se necessário)		24 meses		
MANUTENÇÃO E SUPORTE	Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	19 meses		
	Sistema de Arrecadação - (Tributos, Dívida Ativa e NF-e)	19 meses		
	Sistema de Gestão de Pessoal - RH	19 meses		
	Sistema de Medicina do Trabalho	19 meses		
	Sistema de Segurança no Trabalho	19 meses		
	Sistema de Ponto Eletrônico	19 meses		
	Sistema de Administração do Patrimônio	19 meses		
	Sistema de Administração de Almoxarifados	19 meses		
	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	19 meses		
	Sistema de Administração de Cemitério	19 meses		
	Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos	19 meses		
	Sistema de Controle de Frota	19 meses		
	Sistema Controle de Obras	19 meses		
	Sistema de Controle Interno	19 meses		
Portal da Transparência Lei de Acesso a	19 meses			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

	Informação			
	Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	19 meses		
<b>TOTAL</b>				

5.2. As despesas com a execução do objeto deste Contrato onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, sob nº 05.01.04.123.0013.2.013.339040.01.1100000 – Ficha nº 352, e sob nº 06.01.04.126.0014.2.074.339040.01.1100000 – Ficha nº 385 e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

## CLÁUSULA SEXTA DO PAGAMENTO E REAJUSTE

- 6.1. A medição será realizada a cada 30 (trinta) dias, de acordo com as fases implantadas e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária da licitante vencedora do certame. O pagamento será efetuado, em 10 (dez) dias fora a dezena, após ateste do gestor contratual. A empresa deverá especificar no campo Descrição dos serviços, os valores referentes aos serviços da Prefeitura, Câmara e Funprev.
- 6.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.
- 6.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.
- 6.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.
- 6.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.
- 6.5. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

- 6.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário na conta bancária da **Contratada: Banco\_\_\_\_\_ , Agência n.º\_\_\_\_\_ , Conta Corrente n.º\_\_\_\_\_ .**
- 6.7. Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 24 (vinte e quatro) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do INPC-IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.
- 6.7.1. O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela Contratada.
- 6.7.2. Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

### CLÁUSULA SÉTIMA DAS SANÇÕES

- 07.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:
- I- Advertência;
  - II- Multa.
  - III- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 07.12;
  - IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 07.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- 07.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

- 
- 07.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 07.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 07.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.
- 07.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 07.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 07.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 07.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2o e §3o da Lei 8.666/93.
- 07.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.
- 07.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 07.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

08.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas nas Leis Federais nºs. 8.666/93, 10.520/02 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e pela Proposta da Contratada inserta às folhas\_a\_.

## CLÁUSULA NONA DO FORO

09.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Rio Grande da Serra, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
RG:

\_\_\_\_\_  
RG:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra

**CONTRATADO:**

**CONTRATO N.º:** ...../2023 – **CP N.º** ...../2023 - **PROCESSO n.º** ..... /2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a gestão pública.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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 extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

Rio Grande da Serra, ..... de ..... de 2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações

---

### **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalização

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

*(\* - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*