

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

RECIBO DE EDITAL POR EMAIL / SITE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018 – IPREF
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 476/2018

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Telefone: _____

Fax: _____

Obtivemos nesta data, através de email/site, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2018

Nome e Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - Setor de Licitações e contratos** e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao Setor de Licitações e Contratos por meio do fax: (11) 2461-6366 ou e-mail **compras.ipref@gmail.com**

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

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018 – IPREF

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 476/2018 - IPREF

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras e Licitações, conforme descrição constante do Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA.

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, no Departamento Administrativo e Financeiro do IPREF - Auditório - situado na Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos - Guarulhos / São Paulo– Cep: 07111-080

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, logo após o credenciamento das interessadas.

DATA DE REALIZAÇÃO: 27/09/2018

HORÁRIO: 10h00min.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 22.542/04.

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras e Licitações, conforme descrição constantes no **Anexo II** – Termo de Referência, que faz parte integrante deste Edital.

1.2 A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá obedecer aos padrões técnicos e/ou operacionais, constante no **Anexo II** – Termo de Referência

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, de forma isolada ou em consórcio, desde que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL e de seus anexos

3.2. Será vedada a participação de:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.2. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.3. Empresas com falência decretada ou concordatária.

3.2.4 Empresas de que participe, seja a que título for, servidor público do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF;

3.2.5 Empresa de que participe, na qualidade de diretor, integrante do conselho de administração, exercente de funções de direção ou de gerência, servidor público municipal;

3.2.6 Empresa comercial ou não em que servidor municipal seja detentor de sociedade ou cotas.

3.3. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após às 10h00 do dia 27/09/2018.

4. ABERTURA DA LICITAÇÃO/ CREDENCIAMENTO

4.1. As licitantes deverão apresentar **FORA DOS ENVELOPES** “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”

4.1.1 **TERMO DE CREDENCIAMENTO** conforme modelo constante no **Anexo IV** “Termo de Credenciamento”, para credenciamento do seu representante, devidamente munido do que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, seja por **Procuração ou Contrato Social**, respondendo por sua representada e comprovando os necessários poderes para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, respeitado, ainda, as seguintes condições:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), deverá apresentar **cópia autenticada do instrumento constitutivo** da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com **firma reconhecida do representante legal** que o assina, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea “a”.

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

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

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

f) O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, apresentar lances e responder pela licitante durante os trabalhos**.

g) Para os casos de simples entrega de envelopes sem ação de agente credenciado para formalizar lances, a empresa abdica de eventual intenção de apresentar recursos a sua possível desclassificação ou inabilitação por descumprimento de quaisquer regras do presente Edital.

4.1.2. - **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste edital.

4.1.3. – Quando a licitante se tratar de **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e microempreendedor individual**, deverá informar tal condição já na sessão de credenciamento, e para tanto, apresentar **DECLARAÇÃO**, para os fins legais e sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao artigo 3º. A declaração deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IX** deste Edital.

4.1.3.1. A falta dessa informação não descredenciara a mesma, entretanto implicará no fato de que, havendo empate técnico ou ficto, a licitante não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

4.2. - Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

4.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

4.4. Recebimento e Abertura dos Envelopes:

4.6.1. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento e abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE A

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

PREGÃO PRESENCIAL nº/ANO-IPREF (a empresa deverá mencionar o nº e ano)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE B

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº/ANO-IPREF (a empresa deverá mencionar o nº e ano)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

5 DA PROPOSTA

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo III**, em língua portuguesa, sem rasuras, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou seu procurador devidamente credenciado e consoante disposições contidas no **Anexo II – Termo de Referência**, contendo:

5.1.1 Identificação da proponente, indicando a razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;

5.1.2 Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

5.1.2.1 Expressamente, na proposta comercial a marca, modelo, nome do fabricante e/ ou procedência do produto ofertado, quando exigidos. O pregoeiro se reserva no direito de, a seu critério, proceder diligência junto ao licitante para obtenção da informação, quando esta não constar da proposta.

5.1.2.2 Catálogo(s), folheto(s) e manual(is) com especificações dos produtos ofertados, quando exigidos.

5.2 Preço mensal e total, em Reais (R\$), expresso com duas casas decimais, para fornecimento e execução dos serviços, inclusos todos os encargos sociais, fiscais, comerciais, taxas, tributos, fretes e demais despesas de quaisquer naturezas, diretas e indiretas necessárias ao pleno cumprimento do objeto desta licitação, inclusive migração da nossa atual nuvem para a contratada todo e qualquer custo deve estar contido na proposta, não cabendo qualquer outro tipo de cobrança;

5.3 Prazo para execução/implantação/migração e disponibilização dos serviços objeto da presente licitação, não superior a 90 (noventa) dias;

5.4 Condições de pagamento, em conformidade conforme ITEM 14 deste edital;

5.5 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

5.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo a proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratuais, promovendo, quando requerido, sua substituição, conforme Anexo II - Termo de Referência, deste Edital.

5.7 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **Envelopes A e B**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

6.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL – lote único**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

6.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

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

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

6.4.3 Os lances obedecerão ao fator de redução considerando o valor total do item, conforme definido pelo(a) pregoeiro(a), tomando-se por base a redução mínima do último lance ofertado, sem prejuízo, do(a) pregoeiro(a), a seu critério, estabelecer outros valores durante a sessão, visando otimizar os trabalhos do pregão.

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

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

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

6.7.1 Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis, sendo observada a redução mínima entre os lances verbais, a serem definidos durante a sessão pública do Pregão Presencial, juntamente com as empresas participantes do certame.

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

6.9. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

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

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

6.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

6.13. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do **ENVELOPE “B” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

7.1.1 No caso de registro de preços, serão abertos todos os envelopes das licitantes classificadas para a fase de lances.

7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos **das DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 8.**

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

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

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.4 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL

7.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.2. Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional – DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, e pela SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL), ou a Certidão Conjunta expedida em razão da edição da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02/10/2014.

7.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **Anexo VII**.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **Anexo VIII**.

7.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

7.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.2.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (dias) dias da data designada para apresentação do documento.

7.2.3.2 A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial deve comprovar sua viabilidade econômica, por meio da comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação na fase do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

7.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.4.1 Prova de Capacidade Técnica Profissional nos termos da Súmula 24 do TCE/SP, mediante comprovação de a Proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) de nível superior, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame, aqui consideradas como as parcelas de maior relevância do objeto do certame:

a) Sistema(s) com características semelhantes às descritas de Sistemas de Contabilidade Pública, Orçamento e Finanças, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras e Licitações.

b) Tal comprovação deverá ser feita pela apresentação de prova do vínculo profissional entre o responsável técnico e a Proponente (cópia do registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços autônomo) ou contrato social no caso de sócio, bem como do(s) atestado(s) de responsabilidade técnica emitido(s), o(s) qual(is) comprove(m) o atendimento às áreas de maior relevância aqui definidas.

c) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando se solicitado dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, (art.43, §3º da Lei 8.666/1993).

7.2.4.2 Declaração de que a licitante atende a todos os itens do **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

7.2.4.3 Prova de Registro da Solução de Sistemas ofertados nesse certame em seu próprio nome, mediante a apresentação do Certificado de Registro de Software firmado junto ao INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial, nos termos do TC 040775/026/11 do TCE/SP.

7.2.4.3 Atestados(s) que façam a menção a quantitativos e outras exigências, quando necessárias, constarão expressamente **no Anexo II deste Edital**.

7.2.5. DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

7.2.5.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo VI**.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

8.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

8.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

8.5. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

8.6. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Departamento de Compras e Contratações.

8.7. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento ou do edital, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

8.8. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no item 5.

8.9. As autenticações poderão ser feitas pela equipe de apoio aos pregoeiros, mediante cotejo da cópia com o original.

8.10. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

8.11. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

8.12. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio **sem prévio comunicado**.

8.13. No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

a) As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.

b) No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

b.1) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

c) Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificado, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

c.1) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

c.2) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c.3) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “b.1”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

c.4) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

c.5) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

d) As Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, na data do certame licitatório, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo estabelecido na **alínea “e”**.

e) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

e1) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “e”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

f) Em caso de não comprovação da sua condição de ME, EPP ou MEI e/ ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

9. ADJUDICAÇÃO

9.1. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada provisoriamente vencedora do certame.

9.1.1 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais, omissões ou outras irregularidades relativas à documentação na própria sessão do Pregão, até a decisão sobre a habilitação inclusive mediante:

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

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

9.1.3 O IPREF não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a empresa será inabilitada.

9.2 A sessão será suspensa para a apresentação técnica do sistema e análise das documentações e os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura/retomada da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.2.1 - Na publicação da data de reabertura da sessão constará o resultado resumido da análise da apresentação Técnica do sistemas.

9.3 A licitante habilitada deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da habilitação, para apresentação do sistema, descrita no item 05 do anexo II para uma Comissão previamente nomeada, de modo a atestar o atendimento aos referidos itens.

9.3.1 A licitante ficará responsável por todo o equipamento necessário para a demonstração, inclusive com acesso à internet, sendo que o IPREF cederá o espaço físico.

9.4 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação e a aprovação da comissão julgadora previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

9.5 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias e/ou não apresentar o sistema de acordo com o exigido na apresentação técnica do sistema, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.6 A Comissão apresentará nos autos manifestação fundamentada sobre o atendimento ou não das especificações contidas no edital, no prazo de até dois dias úteis, contados da demonstração técnica do sistema;

9.7 Na retomada da sessão o proponente será definitivamente declarado vencedor, nos termos dos itens anteriores e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor.

10. FASE RECURSAL

10.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

10.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Guarulhos e no Diário Oficial do Estado de São Paulo, observado o disposto no artigo 6º inciso VII e parágrafo único do Decreto nº 22.542/04.

11.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

12. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1 A prestação dos serviços, objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

12.2 A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação comparecer para assinatura do contrato, observado o prazo de validade da proposta.

12.2.1 AS empresas deverão indicar, OBRIGATORIAMENTE, para assinatura do contrato, o nome, nacionalidade, CPF, RG, endereço residencial completo, cargo que ocupa na empresa, e-mail institucional e e-mail pessoal. Quando não for representante legal, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo (conforme – Declaração de Preposto - anexo X).

12.3 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária.

12.4. Quando, nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento contratual for autorização de fornecimento/execução de serviços, esta será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

12.5. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em receber o pedido de fornecimento, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

13.2 As condições do recebimento estão especificadas nos Anexos I-Memorial Descritivo e II- Termo de Referência e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

13.3 A Contratada deverá entregar o objeto desta licitação com mão de obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

13.4 A Contratada responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

13.5 Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

13.6 A execução do presente contrato de licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Contratante.

13.7 O recebimento inicial do objeto da presente licitação será provisório até a verificação posterior das especificações e quantidades.

13.8 Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a contratada deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado pela Tesouraria do CONTRATANTE, sito na Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos, Guarulhos, SP, no prazo de 15 (quinze) dias contados apresentação da Nota Fiscal, cujo fiel cumprimento será certificado pelo grupo de trabalho ou servidor designado pela CONTRATANTE, da seguinte forma:

14.1.2 Em parcela única para os serviços de implantação (migração de informações, configuração inicial, capacitação, treinamento, acompanhamento, bem como customização inicial e evolutiva das funcionalidades), computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo.

14.1.3 Preço mensal para locação do sistema (manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica), computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo, será pago em 12 (doze) parcelas mensais, mediante a apresentação da Nota Fiscal.

14.2 REAJUSTE: Preço mensal para locação do sistema ofertado e o preço para hora técnica, somente serão reajustados, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

14.2.1 Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado para prestação dos serviços, será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no subitem 14.2.

14.3 No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

14.4 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.5 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

15 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

15.1 O prazo de vigência do contrato de locação será de 12 (doze) meses contados do término da implantação do sistema.

15.2 **PRORROGAÇÃO:** O presente contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes.

16. PENALIDADES

16.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas no caput do artigo 15, do Decreto nº 22.542/04, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, notadamente as previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

- 16.2.1. deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;
- 16.2.2. convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
- 16.2.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 16.2.4. não manter a proposta, lance ou oferta;
- 16.2.5. ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
- 16.2.6. falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.3 DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

- 16.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
- 16.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.
- 16.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial do instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.
- 16.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.
- 16.3.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados a partir do fim dos prazos conforme disposto no item 4, do anexo II – Termo de Referência.

16.3.6. 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 do instrumento contratual.

16.4. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

16.5. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

16.6 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida ficando a mesma sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

16.7 Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes/ contratados inadimplentes às demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

16.8 Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a contratada tiver direito ou cobrados judicialmente a teor do disposto no artigo 86, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e respectivas alterações.

16.9. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no artigo 87 da Lei de Licitações.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico (***compras.ipref@gmail.com***) ou protocolizar nos dias úteis, das 08h30 às 16h30 na Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos - Guarulhos, solicitando esclarecimentos e informações do ato convocatório do Pregão.

17.2 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data e horário fixados para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, quanto às eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem.

17.2.1 A Impugnação deverá ser protocolada no Departamento Administrativo do IPREF, dirigida ao Pregoeiro que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

17.2.2 No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

17.3 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Guarulhos, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17.4 É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.5. Fica assegurado ao IPREF o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.6 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto licitado, sem expressa anuência da Contratante.

17.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

17.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no IPREF.

17.10 As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos com edições as sextas feiras e no Diário Oficial do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 12 Inciso II do Decreto 22542/2004, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por fax, ou por meio eletrônico; a critério da Administração.

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

17.12 Fazem parte integrante deste edital:

ANEXO I	Memorial Descritivo
ANEXO II	Termo de Referência;
ANEXO III	Modelo Proposta de Preços;

ANEXO IV	Modelo Termo de Credenciamento;
ANEXO V	Modelo - Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;
ANEXO VI	Modelo - Declaração de regularidade habilitatória;
ANEXO VII	Modelo - Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Estado;
ANEXO VIII	Modelo - Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Município;
ANEXO IX	Modelo - Declaração de Enquadramento da Lei Complementar nº 123/2006.
ANEXO X	Modelo - Declaração de Preposto
ANEXO XI	Minuta do Contrato

Guarulhos, 13 de setembro de 2018

PAULO SERGIO RODRIGUES ALVES
Presidente do IPREF

ANEXO I
MEMORIAL DESCRITIVO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras e Licitações, conforme demais especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - PAGAMENTOS: - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1.1 - O pagamento será efetuado pela Tesouraria do CONTRATANTE, sito na Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos, Guarulhos, SP, no prazo de 15 (quinze) dias contados apresentação da Nota Fiscal, cujo fiel cumprimento será certificado pelo grupo de trabalho ou servidor designado pela CONTRATANTE.

1.2 – Para a afiação das datas relativas aos pagamentos mensais referentes a locação do sistema objeto desta licitação, será adotada a data de implantação do sistema, sendo que o vencimento se dará de 30 em 30 dias após a implantação do mesmo.

1.3 - O preço ofertado para os serviços de locação do sistema, somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

1.3.1 - Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado para locação, será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no subitem 1.3 deste edital.

1.4 - No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

2 – REAJUSTAMENTO: O preço ofertado para os serviços de locação do sistema e hora técnica, somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o

prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

2.1 - Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado para locação, será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no subitem 1.3 deste edital.

2.2 - No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

3 - PRAZO PARA EXECUÇÃO: A CONTRATADA deverá realizar a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até **90 (noventa) dias**, contados do recebimento de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa contratada.

3.1 Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 90 (noventa) dias, ser prorrogado por igual período.

3.2 PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato de locação será de 12 (doze) meses contados do término da implantação do sistema.

3.3- PRORROGAÇÃO: O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o inciso IV do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

4 - LOCAL DE EXECUÇÃO: Rua do Rosário, 226 – Vila Camargo – Guarulhos – SP.

5 - JULGAMENTO: O critério adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL

6 - ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA

6.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação

6.2 APRESENTAÇÃO: as propostas deverão ser elaboradas de acordo com o **ANEXO III**, observados os requisitos deste Memorial Descritivo e do Termo de Referência – **ANEXO II**.

6.3 DO VALOR TOTAL: O Valor total estimado R\$: 279.564,10 (duzentos e setenta e nove mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e dez centavos). O custo orçamentário da presente contratação foi baseado nos três (03) orçamentos fornecidos por empresas que atuam no ramo pertinente.

6.4 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão



na conta da dotação orçamentária vigente sob nº. (3044) 8592.09.272.0078.2.201.04.615.000.3.3.90.39.903-99.

7 - OUTRAS EXIGÊNCIAS

7.1 – Declaração de garantia das atualizações implementares no SISTEMA que venham interessar ao IPREF, bem como garantir a evolução tecnológica do SISTEMA – DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA – ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

Departamento Adm. e Financeiro – Setor de Licitações

Pregão nº_ - Processo Administrativo nº_,

Objeto__

Nome completo __, representante legal da Empresa__, com sede na Rua__, inscrita no CNPJ sob nº__, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei que durante toda a vigência do Contrato de Manutenção Mensal:

1. A contratada disponibilizará as versões mais atualizadas de todos os módulos e Sistemas ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores, cuja realização se dará sem ônus adicional à CONTRATANTE;
2. Entregará de forma detalhada a descrição de todas as melhorias ou adequações realizadas, que sejam pertinentes ao escopo do projeto;
3. Garantirá a atualização dos Sistemas ofertados, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto desde certame, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE durante a vigência do contrato.
4. O SISTEMA terá garantia básica contra problemas que impeçam o uso adequado do mesmo, comprometendo-se a CONTRATADA a efetuar as devidas correções.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

08 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e na legislação correlata.



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras e Licitações, de acordo com o estabelecido abaixo:

1. OBJETIVO:

Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos pensionistas, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

- Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos pensionistas, fornecedores e servidores;
- Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Maior transparência;
- Melhoria no planejamento;
- Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE);
- Visibilidade e controle dos gastos com pessoal.

2. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

Todos os Sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados no prazo máximo fixado no item 3 do Anexo I – Memorial Descritivo. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

3. TREINAMENTO:

A licitante vencedora dos Sistemas deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores da **CONTRATANTE** que utilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da contratante caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
- As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- Diariamente a Contratada deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram as atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
- Ao final de cada treinamento a Contratada deverá realizar processo de Avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação no mínimo do conteúdo treinado e do instrutor.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco os mesmos serão acordados entre as partes.

4. SUPORTE TÉCNICO:

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa contratada mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

O Suporte técnico obrigatoriamente deverá ser realizado por: Contato telefônico, Pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, ferramenta de conversação on-line, acesso remoto e e-mail;

Para a realização do Suporte Técnico deverá ser considerado os seguintes parâmetros temporais:

- Tempo de Resposta:

Gravidade Alta - Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software): Tempo menor que 2 horas

Gravidade Média - Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software): Tempo menor que 5 horas

Gravidade Baixa - Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software): Tempo Menor que 6 horas

- Tempo de Resolução:

Gravidade Alta - Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software): Tempo menor que 10 horas

Gravidade Média - Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software): Tempo menor que 20 horas

Gravidade Baixa - Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software): Tempo Menor que 24 horas

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Serviços em Servidores, Manutenção em Equipamentos, serviços em aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros.

5. REQUISITOS TÉCNICOS E DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Os Sistemas requeridos nessa contratação poderão ser desenvolvidos em ambiente WEB ou ambiente WIN, considerando, no entanto, a obrigatoriedade do Portal da Transparência que, por sua particularidade, deverá ser obrigatoriamente em ambiente WEB.

Para tanto deverão atender as seguintes especificações abaixo especificadas:

I - Requisitos para os Sistemas ofertados em ambiente Windows

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
12. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em

arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;

15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que



deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.

29. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
30. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
31. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
32. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
33. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
34. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
35. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
36. Validar ao entrar no sistema se existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.

II - Requisitos para os Sistemas ofertados em ambiente Web

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
4. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.



5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Internet Explorer versão 8.0 ou superior e Google Chrome. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
17. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
18. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
19. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda



da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
22. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente WEB.
23. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
24. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
25. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição de licença e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
26. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
27. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
28. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema.
29. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
30. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
31. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
32. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.
33. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria

aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.

34. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação.
35. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
36. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.

III - Requisitos do Sistema de Contabilidade Pública

1. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
2. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
3. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
4. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
6. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
7. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
8. Permitir reprogramar as estimativas de receitas realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
9. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual definido no orçamento;
10. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou



total;

11. Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
12. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
13. Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
14. Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que, as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação;
15. Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
16. Permitir que nos lançamentos de créditos adicionais seja realizada automaticamente as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
17. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato e a efetivação do crédito adicional;
18. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
19. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
20. Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
21. Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor

autorizado;

22. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual. Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos;
23. Permitir efetuar o controle dos convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do convênio, objeto, controle das certidões exigidas, controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas e controles da prestação e quitação dos convênios;
24. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como, a sua data de realização;
25. Permitir que no cadastro dos empenhos sejam detalhados os itens dos empenhos, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;
26. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramentos do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;
27. Emitir aviso na digitação de empenhos quando informado convênios com datas expiradas;
28. Exigir na digitação de empenhos Globais que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;
29. Permitir informar as retenções nos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
30. Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
31. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);
32. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;

33. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
34. Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
35. Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerado automaticamente a liquidação da despesa;
36. Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal com opção para anexar a nota digitalizada;
37. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
38. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;
39. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
40. Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
41. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
42. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária;
43. Permitir a emissão de cheque contínuo das ordens de pagamento;
44. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento e guias de arrecadação orçamentária;
45. Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias;
46. Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações



pendentes;

47. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
48. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
49. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
50. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
51. Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
52. Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado;
53. Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno;
54. Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
55. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
56. Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP N°63/2004, MPS/SRP N°58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
57. Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício;
58. Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os



anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;

59. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
60. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
61. Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
62. Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
63. Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
64. Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas;
65. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente);
66. Permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
67. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa;



68. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
69. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
70. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
71. Permitir a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Consolidação da Despesa, Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo, Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
72. Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;
73. Permitir a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
74. Permitir a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
75. Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extra-Orçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
76. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras,

apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês;

77. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extra-orçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês;
78. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista na proposta orçamentária, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
79. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
80. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
81. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária arrecadada com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), conta bancária, convênio e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
82. Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extras orçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual,



diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês;

83. Permitir a emissão de relatório receitas extras orçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
84. Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês;
85. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emitir-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês;
86. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês;
87. Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática;
88. Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização;
89. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por



tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado);

90. Permitir a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos complementos e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução em cada mês;
91. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recursos utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e recurso utilizado;
92. Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio;
93. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento;



94. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
95. Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
96. Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de



despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;

- 97.** Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos;
- 98.** Permitir a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
- 99.** Permitir a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação, data de vencimento da liquidação, conta bancária e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número



de licitação e modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento;

- 100.** Permitir a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extra-orçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e fornecedor (por nome ou código), opção para apresentar as retenções quando houver e cheque do pagamento;
- 101.** Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
- 102.** Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
- 103.** Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
- 104.** Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
- 105.** Permitir a emissão de relatório financeiro de cheques emitidos, por período, com opção dos filtros: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira) e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira), fornecedor (por nome ou código), data e mês;
- 106.** Permitir a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual,

diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito);

- 107.** Permitir a emissão do relatório resumido da execução orçamentária, portaria STN: Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias;
- 108.** Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
- 109.** Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores;
- 110.** Permitir a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
- 111.** Permitir a vinculação do produto nas ações de governo, com opção de informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento;
- 112.** Permitir informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
- 113.** Permitir informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
- 114.** Permitir que no cadastro de programas seja informado o gerente, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
- 115.** Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se a mesma se encontra em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em subações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas;
- 116.** Permite que no cadastro de unidade orçamentária seja informado o nome do responsável pela unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade;
- 117.** Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
- 118.** Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática

dos programas e ações definidos no Plano Plurianual;

- 119.** Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada;
- 120.** Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática;
- 121.** Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
- 122.** Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
- 123.** Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa;
- 124.** Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada;
- 125.** Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
- 126.** Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
- 127.** Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
- 128.** Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
- 129.** Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas, dos valores da proposta orçamentária por meio da aplicação de percentuais, de modo a aumentar ou diminuir;



130. Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
131. Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais estabelecidos pelo ente;
132. Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
133. Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa;
134. Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
135. Permitir a elaboração e emissão dos Quadros Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: MF-I – Metas Anuais; MF-II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores; MF-III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; MF-IV – Evolução do Patrimônio Líquido; MF-V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; MF-VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS; MF-VI – Projeção Atuarial do RPPS; MF-VII – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita; MF-VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; e RF-I – Demonstrativos de Riscos Fiscais e Providências;
136. Permitir a emissão de relatório da proposta orçamentária da fixação da despesa, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: Categoria Econômica, Modalidade, Despesa, Elemento, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Programa e Unidade;
137. Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as



Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Consolidação da Despesa, Anexo 03 – Classificação da Receita, Anexo 04 – Classificação da Despesa, Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo, Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

138. Permitir a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos, Adendo 03 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Adendo 04 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 05 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 06 – Receita e Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 07 – Receita por Fontes de Recursos, Adendo 08 – Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 09 – Quadro de Detalhamento da Despesa, Adendo 10 – Relação de Projetos e Atividades, Adendo 12 – Tabela Explicativa da Evolução da Receita, Adendo 13 – Tabela Explicativa da Evolução da Despesa e Adendo 14 – Especificação da Receita por Fonte e Legislação;
139. Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;
140. Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento;
141. Permitir a emissão de relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
142. Permitir a emissão de relatório comparativo entre as peças de planejamento, com opção de seleção de um programa específico para apresentação do valor atual no PPA, LDO e LOA ou Proposta Orçamentária;
143. Permitir a geração dos leiautes, módulos: balancetes, encerramento e contas anuais para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;

Integrações

144. Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Almoxarifado;
145. Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras e Licitações;
146. Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
147. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de

Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);

148. Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Almoxarifado;
149. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
150. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contabilidade Pública, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;
151. Possuir Resumo das Receitas e Consignações em Folha de Pagamento, classificadas contabilmente observando normas da AUDESP;
152. No que se refere a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, o Sistema ofertado deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.

IV - Requisitos do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
3. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
4. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
5. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)
6. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
7. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem

com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;

8. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.
9. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
10. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
11. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
12. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
13. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.
14. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
15. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.
16. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
17. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
18. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
19. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
20. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);



21. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.
22. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
23. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.
24. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
25. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.
26. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
27. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;
28. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.
29. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
30. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.
31. O Sistema ofertado deverá estar integrado ao e-SOCIAL, cujo início da obrigação está prevista para janeiro de 2019, possibilitando que a equipe de profissionais da CONTRATANTE, através do acompanhamento da legislação e suas alterações, possa realizar testes e validações no Sistema já pronto.
32. O Sistema ofertado deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Fixação da Remuneração do Agente Político, Remuneração dos Agentes Políticos, Reajuste da Remuneração de Agentes Políticos e (Geração de arquivos em XML conforme instruções

específicas), para envio via conexão remota ao TCESP.

33. O sistema ofertado deverá permitir a geração automática dos arquivos de alimentação do SISCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
34. O Sistema ofertado deverá dispor de recurso que permita o cadastro do Processo (Concurso ou Proc. Seletivo), cadastro do aprovado, seu endereço para notificação, sua classificação e dados registrando sua chamada, renúncia ao cargo, data de admissão e posse, dispondo também de rotina que gere o arquivo para o SISCAA do TCESP.
35. O Sistema deverá atender o SISOB, devendo possuir Gerenciador de falecimentos de inativos vinculados à instituição, considerando que o arquivo-base é obtido do Ministério da Previdência Social mensalmente, possuindo rotina que faça a comparação mediante pesquisa por CPF e PIS/PASEP para a verificação da existência de inativo lotado na instituição, com indicação de falecimento no arquivo para suspensão da execução de pagamento periódico de benefício automaticamente.
36. O sistema deverá atender às exigências e requisitos da Receita Federal por ocasião da geração da DIRF, no que se refere às informações a serem alimentadas.
37. O sistema deverá permitir o cadastro dos seguintes dados mínimos do Instituidor da Pensão: Nome, Data de Nascimento, Data de Ingresso no Serviço Público, Matrícula no Ente de Origem, CPF, PIS/PASEP e Valor Bruto do Benefício (Inicial).
38. O sistema deverá permitir o cadastro, em campo pesquisável, dos seguintes dados para os servidores inativos, com vistas a gerar relatórios com no mínimo as seguintes informações: Nome, Data de Nascimento, Data de Ingresso no Serviço Público, Matrícula no Ente de Origem, Valor Bruto do Benefício (Inicial), Motivo da Aposentadoria e Cadastro dos Dependentes Previdenciários.
39. O Sistema ofertado deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo, no mínimo: o número total de vagas criadas, total de vagas ocupadas e disponíveis.

Férias

40. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostila mento de períodos;
41. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.



42. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
45. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
46. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
47. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
48. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
49. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
50. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
51. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
52. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
53. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

Licença Prêmio

54. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
55. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
56. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo

controlando o saldo restante dos dias.

57. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
58. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
59. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
60. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
61. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
62. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
63. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

Segurança e Medicina do Trabalho

64. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
65. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
66. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
67. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
68. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
69. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.

Atos Administrativos

70. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos



administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.

71. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
72. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
73. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
74. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
75. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
76. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
77. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
79. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

Faltas e Afastamentos

80. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
81. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
82. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
83. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição



monetária quando for o caso;

84. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;
85. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
86. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
87. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.

Vale Transporte

88. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
89. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
90. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
91. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
92. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
93. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
94. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
95. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
96. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
97. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;

98. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

Progressão Salarial

99. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
100. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
101. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
102. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
103. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
104. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
105. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.
106. O Sistema deverá estar apto a realizar Controles inerentes ao Plano de Carreira, permitindo no mínimo: gerar automaticamente as vantagens e fazer análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

Concursos e Processos seletivos

107. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
108. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
109. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
110. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
111. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de

Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;

- 112. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
- 113. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
- 114. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
- 115. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
- 116. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
- 117. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
- 118. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;

Avaliação de desempenho e méritos

- 119. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
- 120. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
- 121. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
- 122. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.

Folha de Pagamento

Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.

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



por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.

- 124.** Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 125.** Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
- 126.** Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
- 127.** Emitir Termo de Rescisão.
- 128.** Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
- 129.** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 130.** Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- 131.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 132.** Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- 133.** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 134.** Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
- 135.** Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
- 136.** Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
- 137.** Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade

orçamentária.

138. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
139. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
140. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
141. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
142. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
143. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
144. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
145. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
146. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
147. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
148. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
149. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
150. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
151. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
152. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.



153. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
154. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
155. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
156. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
157. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
158. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
159. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
160. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
161. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
162. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
163. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
164. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
165. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
166. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou cálculo accidental de determinada folha de pagamento;
167. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
168. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de

salário, SEFIP e contabilização da folha.

169. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
170. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho.
171. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.
172. Proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com Teto Máximo de Rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 e 20, para todos os funcionários da folha.
173. O Sistema deverá proporcionar o cálculo de descontos previdenciários e de Imposto de Renda permitindo o agrupamento dos vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
174. No Cadastro de Pensionistas o Sistema deverá possuir campos que permitam cadastrar vários quotistas para o mesmo instituidor.
175. O sistema deverá permitir realizar o cadastramento do Instituidor para todos os pensionistas cotistas, possibilitando que esse campo permita a realização de pesquisa.
176. O sistema deverá calcular automaticamente o valor da contribuição previdenciária dos pensionistas cotistas, conforme regras estabelecidas pela Secretaria da Fazenda - Secretaria da Previdência Social.
177. No que se refere a Eventos de Proventos de Desconto, O Sistema ofertado deverá permitir previamente a definição dos eventos de proventos e descontos comum ao Ente Público, possibilitando a realização de, no mínimo, os seguintes cálculos: Com base no vencimento base, Cálculo em cascata, com base de cálculo informada, com base no salário mínimo, com base no salário mínimo municipal, com base fixa e com base no valor de referência.
178. O Sistema deverá permitir o cadastramento ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias, possibilitando a vinculação do funcionário à tabela correspondente, considerando os descontos previdenciários de inativos e observando os aspectos previstos na Emenda Constitucional nº 41/2003.

Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

179. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a



sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;

- 180.** Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
- 181.** Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
- 182.** Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
- 183.** Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
- 184.** Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
- 185.** Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
- 186.** Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
- 187.** Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
- 188.** Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores



subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

- 189.** Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
- 190.** Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
- 191.** Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
- 192.** Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas;
- 193.** Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
- 194.** Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
- 195.** Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
- 196.** O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
- 197.** O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet



através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.

- 198.** Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
- 199.** Permitir a consulta do cálculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o cálculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

Integrações

- 200.** Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o Sistema de Contabilidade Pública.
- 201.** Possuir integração automática com o Sistema de Contabilidade Pública ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
- 202.** Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
- 203.** Possuir rotina ou funcionalidade que permita realizar o RATEIO dos salários, vencimentos e remunerações dos servidores lotados nos setores que realizam atividades híbridas (Centro de Custo Saúde e Centro de Custo RPPS), em atendimento à PORTARIA 402 do MPS, de 10/DEZ/2008, artigo 15, § 1º: Na hipótese de a unidade gestora do RPPS possuir competências diversas daquelas relacionadas à administração do regime previdenciário, deverá haver o rateio proporcional das despesas relativas a cada atividade para posterior apropriação nas rubricas contábeis correspondentes, observando-se, ainda, que, se a estrutura ou patrimônio utilizado for de titularidade exclusiva do RPPS, deverá ser estabelecida uma remuneração ao regime em virtude dessa utilização.
- 204.** O Sistema deverá possuir Resumo Contábil das rotinas de Folha de Pagamento, Décimo Terceiro Salário, Rescisões considerando o nível de Subelemento da despesa.
- 205.** O Sistema deverá permitir que as despesas sejam classificadas pelos seus elementos, permitindo a distribuição nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

V -Requisitos do Sistema de Almoxarifado

1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail.
2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.
3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque.
5. Permitir o bloqueio de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.
6. Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque.
7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
11. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento.
12. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições.
15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo.
16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.



17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.
19. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
20. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
21. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
24. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados.
27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos.
28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização.
31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreamento de

quais materiais foram enviados e para que funcionalidade.

32. Possuir um cadastro de motivos de devolução padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
33. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (instituto brasileiro de geografia e estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa.
34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
35. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
37. Possuir um cadastro para controle de tomadores e fornecedores de empréstimo contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, RG, tipo (ME, EPP e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
38. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado e vínculo com um determinado centro de custo.
39. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
40. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
41. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
42. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
43. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
44. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens



solicitados em intervalo de tempo.

45. Possuir um cadastro para itens que agrupados se tornam um kit de materiais ou novo material beneficiado contendo no mínimo as seguintes informações: descrição, nome do kit/material beneficiado, materiais utilizados na composição e suas respectivas quantidades e unidades de medida.
46. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
47. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
48. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.
49. Possuir controle de manutenções e ordens de serviços internos.
50. Possuir cadastro de equipamentos para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de vínculo (próprio, locado ou comodato), descrição do equipamento, número de patrimônio e número de série.
51. Possuir cadastro de ferramentas para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: código e descrição.
52. Possuir cadastro de carga horário de funcionários responsáveis pela manutenção que possibilite o cadastro de dias para os quais um servidor estará disponível para trabalhar em determinado centro de custo ou setor.
53. Possuir cadastro de contratos de manutenções realizadas por terceiros contendo no mínimo as seguintes informações: ano e número do contrato, tipo de contrato (contrato para conserto e fornecimento de peças ou somente para realização de serviços), nome do fornecedor, descrição do contrato, data de início e término e periodicidade da visita para realização do serviço.
54. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável).
55. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de

movimento e descrição do centro de custo.

56. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implementação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade apurada na contagem, unidade de medida utilizada e valor apurado (no caso de uma implementação inicial).
57. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implementação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
58. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo.
59. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
60. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
61. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
62. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.
63. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
64. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
65. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
66. Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada.
67. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total e valor unitário.
68. Permitir a inclusão de notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de entrada original, descrição do



almoxarifado/estoque, descrição do centro de custo, data e hora do documento, número do documento e observações gerais.

69. Permitir inclusão de itens em notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, valor unitário e unidade de medida.
70. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.
71. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade, unidade de medida e valor total.
72. Permitir o controle de materiais em não conformidade por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, número da nota, data, descrição do fornecedor, tipo de nota de origem (nota de entrada ou nota de saída), lista de itens em não conformidade contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, ano e número do empenho, ano e número do processo, motivo da devolução, data em que o problema foi solucionado e observações sobre a solução aplicada.
73. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino.
74. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
75. Permitir o controle de transferências entre contas PCASP por meio do cadastro mantendo no mínimo as seguintes informações: Conta PCASP e subelemento (Origem) e conta PCASP e subelemento (Destino).
76. Permitir inclusão dos itens em notas de transferências entre contas PCASP contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade, subelemento e descrição do subelemento.



77. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo.
78. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
79. Permitir o controle de empréstimos de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do empréstimo, tipo (empréstimo ou devolução), descrição do almoxarifado, previsão da devolução, observações gerais, descrição do fornecedor ou tomador, vínculo com o empréstimo efetuado (quando se tratar de uma devolução), lista de itens emprestados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, unidade de medida, quantidade, valor total.
80. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
81. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
82. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
83. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
84. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
85. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
86. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.



87. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
88. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
89. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
90. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
91. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
92. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento, número da solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida.
93. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
94. Permitir o beneficiamento e controle de itens beneficiados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do beneficiamento, descrição almoxarifado/estoque, fórmula utilizada para a montagem do kit (de acordo com o cadastro de fórmulas), descrição do material beneficiado, descrição do subelemento, quantidade de itens que serão produzidos pelo beneficiamento, valor unitário, valor total e descrição do beneficiamento.
95. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a saída de materiais utilizados para a montagem do kit automaticamente.
96. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a entrada de materiais beneficiados (kits) automaticamente.
97. Possibilitar a alteração de um beneficiamento desde que os materiais gerados ainda não possuam movimentação.
98. Possuir controle de empenhos por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano e número do empenho, processo de pagamento, data do pagamento, ano e número do processo, valor da nota de empenho, valor anulado, valor liquidado, valor a liquidar.
99. Possibilitar a visualização de notas de entrada e notas de complemento vinculadas a cada



empenho por meio de tela de pesquisa com os dados do empenho. Possibilitar a pesquisa de qualquer informação presente nos cadastros informando o código ou a descrição do registro.

- 100.** Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
- 101.** Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 102.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 103.** Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
- 104.** Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.
- 105.** Permitir o controle de ordens de manutenção e serviços realizados no almoxarifado ou setor responsável, contendo um controle de número de solicitação, número da ordem de serviço gerada para o atendimento, centro de custo solicitante, data e hora da solicitação, data e hora da geração da ordem de serviço, responsável pela ordem de serviço, equipamento que sofrerá manutenção, número do patrimônio e número de série do equipamento, usuário do equipamento, departamento onde se encontra o equipamento, serviço solicitado e descrição detalhada do serviço solicitado.
- 106.** O controle de ordens de serviços para manutenções deve conter um histórico que permita o registro das ações da ordem de serviço e permita ao usuário acompanhar o processo de manutenção de seu equipamento.
- 107.** Permitir o controle de equipamentos que foram enviados para manutenção em terceiros por meio do controle de ordens de serviços.
- 108.** Permitir o cadastro de ordens de serviço para manutenções periódicas agendadas, possuindo rotina de replicação de ordem de serviço seguindo um padrão de agendamento.
- 109.** Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.
- 110.** Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição



do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.

- 111.** Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
- 112.** Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
- 113.** Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
- 114.** Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.
- 115.** Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.
- 116.** Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
- 117.** Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.
- 118.** Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.
- 119.** Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.
- 120.** Possibilitar o controle de empréstimos efetuados por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, tipo do empréstimo ou nome do fornecedor. A consulta deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: data do empréstimo, data prevista para devolução, descrição do material, quantidade de itens emprestados, quantidade de itens já devolvidos.
- 121.** Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc.
- 122.** Possibilitar o controle de ordens de serviço para manutenções por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: número da solicitação, data da solicitação, centro de custo solicitante, equipamento que sofreu manutenção, usuário do equipamento, serviço solicitado, centro de custo executante da manutenção, departamento executante e

responsável pelo serviço executado.

- 123.** Possibilitar a consulta de agendamentos para manutenção de equipamentos por meio de uma tela que permita a gestão das ordens de serviço agendadas e responsáveis alocados para a manutenção.

Relatórios:

- 124.** Listagem de evento.
- 125.** Listagem de unidade de medida.
- 126.** Listagem de responsáveis.
- 127.** Listagem de motivos para devolução.
- 128.** Listagem de tipos de inutilização.
- 129.** Listagem de municípios.
- 130.** Listagem de almoxarifados/estoques.
- 131.** Listagem de locais para estocagem.
- 132.** Listagem de grupos de materiais.
- 133.** Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
- 134.** Listagem de fornecedores.
- 135.** Listagem de centros de custo.
- 136.** Movimentações por notas de entrada.
- 137.** Movimentações por notas de complementos.
- 138.** Movimentações por notas de saída.
- 139.** Movimentações por notas de devolução de saída.
- 140.** Movimentações por notas de devolução de entrada.
- 141.** Movimentações por transferências.
- 142.** Movimentações por inutilizações.

143. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período.
144. Movimentação geral por material.
145. Movimentação geral por fornecedor.
146. Movimentação geral por centro de custo.
147. Balancete sintético.
148. Balancete analítico.
149. Listagem para inventário por material.
150. Listagem para inventário por grupo de materiais.
151. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
152. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
153. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
154. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período.
155. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.
156. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
157. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
158. Listagem de materiais sem atividade por período.
159. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período.
160. Informativo de demanda reprimida por material no período.
161. Informativo de classificação de materiais na curva abc.
162. Emissão de ordem de serviço para manutenção (interna ou em terceiros).
163. Agenda de manutenções programadas para o período.
164. Ordens de serviços para manutenção canceladas.
165. Resumo de ordem de serviço para manutenção.

- 166. Comprovante de saída de equipamento para manutenção externa.
- 167. Comprovante de baixa de patrimônio.
- 168. Lista de ordens de serviço emitidas no período.
- 169. Relatório de tempo médio despendido para manutenções.
- 170. Relatórios de balancete sintético e analítico por conta PCASP.

Gráficos:

- 171. Percentual de entradas por ano.
- 172. Inutilização de materiais por tipo.
- 173. Consumo por centro de custo.
- 174. Comparativo de entradas versus saídas.
- 175. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores).
- 176. Ordens de serviço executadas no período.
- 177. Total de ordens de serviço por situação.
- 178. Total de ordens de serviço por mês.

Integração com outros Sistemas:

- 179. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os Sistemas de Compras e Licitações, Patrimônio.
- 180. Possuir informações sobre subelemento dos materiais integradas com os Sistemas de Contabilidade Pública e Compras e Licitações.
- 181. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os Sistemas de Compras e Licitações, Patrimônio.
- 182. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações e Patrimônio.
- 183. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no Sistema de



Patrimônio.

184. Permitir o envio de lotes contábeis separados por Evento PCASP, Empenho e Operação permitindo realizar envios de lotes por operação, disparando os eventos contábeis e gerando a liquidação de empenhos para notas de entradas de materiais, possibilitando inclusive reabrir um lote já exportado ao Sistema de Contabilidade Pública.
185. Permitir a importação dos eventos PCASP gerados pelo Sistema de Contabilidade Pública integrando com os Sistemas de Compras e Licitações.
186. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo Sistema de Compras e licitações utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
187. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo Sistema de Compras e Licitações utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
188. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo Sistema de Compras e Licitações utilizando os dados do empenho (ano e número).
189. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo Sistema de Compras e Licitações por período.
190. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo Sistema de Compras e Licitações utilizando os dados do fornecedor.
191. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo Sistema de Compras e licitações utilizando os dados do material.
192. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo Sistema de Compras e Licitações: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, código do subelemento, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
193. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo Sistema de Compras e Licitações gerando automaticamente uma nota de entrada.
194. Possuir rotina que envie o subelemento utilizado na liquidação de empenhos para o Sistema de Contabilidade Pública, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
195. Possuir rotina que verifique se o processo já foi exportado do Sistema de Compras e Licitações

para o Sistema de Contabilidade Pública.

196. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no Sistema de Compras e Licitações diretamente para a nota de entrada.
197. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no Sistema de Compras e Licitações diretamente para a nota de entrada.
198. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no Sistema de Compras e Licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.

VI - Requisitos do Sistema de Patrimônio:

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;
2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida;
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: unidade gestora e classe ou por unidade gestora e sequencial;
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
10. Permitir a incorporação de bens tombados;
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula,



metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;

13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
17. Permitir gerenciar bens não localizados;
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
20. Permitir o registro e associação das características ao bem;
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;
23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;



27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;
33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos



casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa;

42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor;
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas;
49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);
50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

Integrações

52. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto;
53. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no Sistema de Almoxarifado;
54. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto do Sistema de Contabilidade Pública;
55. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para o Sistema de Contabilidade Pública para que sejam contabilizadas;
56. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contabilidade Pública, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

VII - Requisitos do Sistema de Portal da Transparência

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela

Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extra Orçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);

5. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
7. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal;
8. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;
9. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
10. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
11. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
12. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
13. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
14. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
15. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page).

Parametrização das Cargas

16. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver

necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;

17. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
18. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)

Cadastros

19. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
20. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
21. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
22. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
23. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
24. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
25. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
26. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
27. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;

Características da Página Principal

28. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
29. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
30. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
31. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
32. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
33. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
34. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
35. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
36. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
37. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
38. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

39. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”.
40. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”,



“Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Subelemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;

41. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;
42. Permitir, ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;
43. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos”, “Servidores Temporários” e “Servidores Afastados”;
44. Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;
45. Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;
46. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
47. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Por Fases do Processo” e “Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade”;
48. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;



49. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
50. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
51. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extra-Orçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
52. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
53. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
54. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) um sumário dos valores apresentados;
55. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros, bem como seus aditivos e rescisões, contendo as informações do Ano, Número do Contrato, Data de Assinatura, Data de início e término do contrato, Modalidade da Licitação, Número do Processo e Valor do Contrato;
56. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
57. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;
58. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;
59. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento



Orçamentário do ente (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;

60. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
61. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do ente e outras informações de interesse da administração;
62. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
63. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceria;
64. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
65. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
66. Permitir a exportação dos dados consultados (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV e XML;
67. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;
68. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
69. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
70. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a

Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade.

VIII - Requisitos do Sistema de Compras e Licitações

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
3. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
4. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.
5. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.
6. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
7. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
8. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.



9. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
10. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
11. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
12. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
13. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
14. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
15. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
16. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
17. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
18. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
19. Permitir vincular código CATMAT ao material.
20. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.

Solicitação de Compras e Serviços

21. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino,

Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;

22. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;
23. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
24. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
25. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
26. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
27. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
28. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
29. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.
30. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.

Cotação de Preços

31. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
32. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
33. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
34. Permitir digitar observação para a cotação.
35. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.

36. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
37. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações.
38. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
39. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
40. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
41. Permitir inserir o número do processo e ano.
42. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.

Processos

43. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
44. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
45. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
46. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
47. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
48. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
49. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes.

50. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
51. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
52. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
53. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
54. Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
55. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
56. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
57. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
58. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
59. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
60. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais.
61. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
62. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
63. Permitir digitar Observação para o Processo.
64. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
65. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
66. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final



do processo.

67. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
68. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
69. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
70. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
71. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
72. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
73. Permitir o usuário informar no momento oportuno o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável.
74. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
75. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor.
76. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
77. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
78. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
79. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.

Contratos

80. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
81. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
82. Permitir a digitação do texto contratual.
83. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
84. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
85. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
86. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
87. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
88. Permitir o registro das Prorrogações e Aditivos do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
89. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
90. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
91. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
92. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
93. Permitir o usuário gerar contratos dos pedidos de autorizações de fornecimento para processos de Registro de Preço.

Parcelamento

94. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.

95. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

Controle de Entrega

96. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.

97. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.

Equilíbrio Econômico Financeiro

98. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.

Rotina de Importação de Propostas

99. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

Ferramenta de Registro de Preços

100. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.

101. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.

102. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.

103. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.

104. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.

105. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.

106. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.

- 107.** Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido.

Ferramenta de Pregão Presencial

- 108.** Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
- 109.** Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
- 110.** O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
- 111.** Registrar o credenciamento de representantes, informando o motivo do credenciamento;
- 112.** Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
- 113.** Registrar lances.
- 114.** Não permitir lances fora de ordem.
- 115.** Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
- 116.** Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
- 117.** Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
- 118.** Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
- 119.** Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
- 120.** Permitir registrar pregão por Lote.
- 121.** Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
- 122.** Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
- 123.** Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;



124. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
125. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.

Relatórios

126. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Termino da Inabilitação);
127. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;
128. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;
129. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;
130. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;
131. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item;
132. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
133. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade



Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.

- 134.** Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;
- 135.** Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;
- 136.** Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;
- 137.** Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;
- 138.** Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;
- 139.** Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor;
- 140.** Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;
- 141.** Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;
- 142.** Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;
- 143.** Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo:



Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;

- 144.** Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;
- 145.** Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;
- 146.** Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação;
- 147.** Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;
- 148.** Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;
- 149.** Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período;
- 150.** Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;
- 151.** Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor;
- 152.** Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;

153. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;

154. Emitir Ata de Registro de Preços;

155. Etiquetas para mala direta;

156. Autorização de Fornecimento;

157. Ordem de Serviço;

158. Relação de contratos vigentes;

159. Relação de contratos a vencer no mês;

160. Relação de contratos a vencer no período;

Rotinas Web

161. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em ambiente Web para uso em setores localizados fora da sede do ente.

162. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.

163. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.

164. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;

165. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.

166. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

Prestação de Contas

167. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Integração com Outros Sistemas/Módulos

- 168.** Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).
- 169.** O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais e Patrimônio, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.
- 170.** Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora.
- 171.** Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil.
- 172.** O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.
- 173.** Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja.
- 174.** O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web), também deve ser integrado com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação utilizada na solicitação.
- 175.** O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.
- 176.** Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

6 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA se responsabiliza em efetuar toda a instalação e configuração da solução ofertada no ambiente destino da instalação, dentro dos prazos especificados e sem ônus para a

CONTRATANTE.

6.2 A integração e integridade dos dados e de sistemas entre a solução fornecida pela empresa CONTRATADA e os sistemas descritos neste documento é de responsabilidade técnica da empresa CONTRATADA. A integração de dados e o provimento de interfaces para troca de informações entre a solução fornecida pela CONTRATADA e os sistemas descritos neste documento é responsabilidade desta.

6.3 A CONTRATADA deverá prover a automatização do uso dos dados provenientes da integração através da solução adquirida e de acordo com as necessidades das áreas de negócio do IPREF.

6.4 Caso seja necessária a correção dos dados da base de destino devido a falhas na integração de dados, a empresa CONTRATADA deverá produzir as correções dos dados, validar e homologar novamente o procedimento.

6.5 As falhas de integração detectadas na vigência do suporte técnico serão corrigidas pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.6 A empresa CONTRATADA deverá apresentar, durante o projeto de implantação do IPREF, Plano de Integração e de interfaces de Sistemas com, no mínimo, os seguintes itens:

- Documentação do levantamento das necessidades de integração entre sistemas;
- Documentação detalhada da solução técnica para integração com cada um dos sistemas identificados a participar da integração;
- Roteiro de testes de integração entre sistemas ou entre módulos funcionais;
- Cronograma para desenvolvimento, teste e implantação das integrações, que contemple cada um dos sistemas identificados a participar da integração.

6.7 A CONTRATADA deverá apresentar o certificado do registro de sua Solução de Sistemas no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), ou qualquer instrumento jurídico idôneo para provar o direito de propriedade do Sistema ofertado, assim como a direito de prestar serviços de manutenção corretiva e adaptativa.

7 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1 Fornecer ao contratado as informações necessárias de forma a subsidiá-lo na produção do Plano de Integração de Dados, em especial:

7.2 Fornecer informações e documentação requisitadas pelo contratante necessárias para o planejamento e execução dos serviços de integração de dados;

7.3 Definição das periodicidades (agendamento) das execuções das rotinas de integração de dados;

7.4 Definição dos locais para guarda dos arquivos gerados a partir dos sistemas de origem;

7.5 Homologação do conteúdo de treinamento a ser ministrado pelo contratado em relação à solução de integração de dados.

7.6 Fornecer a infraestrutura computacional necessária e orientar quanto ao uso desses recursos.

7.7 A área de negócio que fará uso dos recursos de integração deve definir os dados de interesse que serão objeto da integração.

7.8 Acompanhar a execução dos testes pela empresa CONTRATADA.

7.9 Homologar o Plano de Integração de Dados e a solução de integração implementada pela empresa CONTRATADA.

Nota: o termo integração, onde couber, deve compreender a aceção de interface.

8 - APRESENTAÇÃO TÉCNICA:

8.1 - A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA, ITEM 5** e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

8.1.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da **CONTRATANTE**.

8.1.2 - Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

8.1.3 - O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

8.1.4 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

8.1.5 - No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

8.1.6 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

8.1.7 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

8.1.8 - Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA** será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL - MODELO
PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ nº	Inscrição Estadual:

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
I	01	Serviços de implantação (migração de informações, configuração inicial, capacitação, treinamento, acompanhamento, bem como customização inicial e evolutiva das funcionalidades), computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo.	XXXXXXXX.XXXXXXXXXX	
		Preço mensal para locação do sistema (manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica), computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo:		
II	12 MESES	1) Contabilidade Pública (Execução orçamentária, tesouraria, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos)		
		2) Sistema de Controle Patrimonial.		
		3) Sistema de Almoxarifado e Controle de Estoque		
		4) Sistema de Gestão Pessoal (Folha, Rh, E-social e Ponto)		
		5) Sistema de compras e licitações atendendo a fase IV Audep		
		6) Sistema de Portal da Transparência.		

III	100 horas	Hora técnica para execução de serviços que sejam necessários ao longo da vigência do contrato, que poderão ser usadas para customização e consultorias diversas, no limite de 100 (cem) horas anuais, que somente serão pagas se realmente forem justificadas, autorizadas e utilizadas. (Valor Hora x 100)		
PREÇO GLOBAL: (item I (preço implantação) + item II (valor mensal dos módulos x12) + valor total da hora técnica): valor total por extenso:				

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos.

Declaramos os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, material, despesas administrativas, seguros, frete, taxas, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicional.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	

ANEXO IV

PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/20187

TERMO DE CREDENCIAMENTO

MODELO

AO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS**

Pregão Presencial nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS** em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data,

Assinatura – representante legal

nome, RG, cargo .

ANEXO V

PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS

PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

Pregão Presencial nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS**

PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS com vistas a (Objeto) _____, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

ANEXO VI
PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA

MODELO

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

Pregão Presencial nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

Nome completo _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

A) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

B) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

ANEXO VII

PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO ESTADO

MODELO

AO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS**

Pregão Presencial nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº , DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta isenta e/ou não sofre incidência de estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do Estado (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO VIII

PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO MUNICÍPIO

MODELO

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS

PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

Pregão Presencial nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não está cadastrada (inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do Município de (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO IX

PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

MODELO

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS

PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

Pregão Presencial nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei que cumpre os requisitos legais para qualificação como **microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual** e, atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no artigo 4º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Nota: A falsidade da Declaração, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará crime previsto no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outros tipos penais e ainda, nas penalidades previstas no Edital.

ANEXO X

PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

**DECLARAÇÃO DE PREPOSTO
(MODELO)**

DEVERÁ SER ANEXADO NO ENVELOPE PROPOSTA

(Sua ausência não será motivo de desclassificação, mas a empresa vencedora deverá elaborar e apresentar na sessão do presente pregão)

A (razão social da empresa) _____, ME (.....) EPP (.....) CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento designa e constitui:

1) RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO: o(s) Senhor(es) nome _____, RG _____, CPF _____, nacionalidade _____, função _____, e-mail institucional _____, e-mail pessoal _____. **(Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo).**

2) PREPOSTO: o Senhor(es) nome _____ RG _____ CPF _____ nacionalidade/função _____, fone/e-mail _____, o qual, perante ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICO MUNICIPAIS DE GUARULHOS - IPREF, deverá acompanhar o presente Pregão, fiscalizar, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 68 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Local, data e assinatura

.....

Assinatura do Responsável legal da empresa

ANEXO XI

PREGÃO Nº 008/2018 – PROCESSO Nº 476/2018

MINUTA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2018 - IPREF

PREÂMBULO

PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2018-IPREF

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 476/2018-IPREF

CONTRATANTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

CONTRATADA

_____, com sede na
_____, inscrita no CNPJ/MF sob nº
_____, neste ato representada pelo seu
_____, portador da cédula de identidade RG nº
_____, e do CPF/MF nº _____.

Cláusula 1 - ATO AUTORIZATIVO: Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº ____/2018, que se acha juntada às fls. ____ do Processo Administrativo nº ____/2018 -IPREF.

Cláusula 2 - OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras e Licitações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: As especificações técnicas dos trabalhos a serem executados estão indicados nos anexos do edital da licitação, que constituem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, e que a CONTRATADA se obriga a obedecer.

PARÁGRAFO SEGUNDO: REGIME DE EXECUÇÃO: O presente instrumento está vinculado ao edital de Pregão Presencial nº ____/2018, vinculando-se ainda ao Memorial Descritivo (anexo I), Termo de Referência (anexo II) e a PROPOSTA DA CONTRATADA apresentada, que passam a fazer parte integrante do contrato, independente de transcrição.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O gestor do contrato será Sr(a) _____, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, como também pela conferência das Notas Fiscais/Fatura. Quando da substituição do Gestor, a Administração da CONTRATANTE assumirá essa responsabilidade, enquanto não seja efetuada essa alteração por meio de aditamento unilateral. As Notas Fiscais deverão ser entregues no local da prestação dos serviços ou por e-mail diretamente ao Gestor do

Contrato, e, se, constatadas irregularidades o gestor entrará em contato com a **CONTRATADA** para as devidas providências

CLÁUSULA 3 - SUJEIÇÃO: As partes se sujeitam às normas da Lei 8.666/93 e respectivas alterações, bem como, às demais cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento.

CLÁUSULA 4: PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: PREÇO: : O preço para os serviços de implantação (migração de informações, configuração inicial, capacitação, treinamento, acompanhamento, bem como customização inicial e evolutiva das funcionalidades), computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo será de R\$_____ (_____).

I - O preço mensal para locação do sistema (manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica), computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo será de R\$_____(_____), conforme valores mensais dos módulos a seguir, o qual será efetuado mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor competente:

Item	Descrição Resumida do Módulo	Valor Mensal
01	Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$_____
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$_____
03	Almoxarifado	R\$_____
04	Patrimônio	R\$_____
05	Portal Transparência	R\$_____
06	Compras e Licitações	R\$_____
Total		R\$_____

II - O preço da hora técnica contratada para execução de serviços que sejam necessários ao longo da vigência do contrato, que poderão ser usadas para customização e consultorias diversas, no limite de 100 (cem) horas anuais, que somente serão pagas se realmente forem justificadas, autorizadas e utilizadas, será de R\$_____ (_____).

PARÁGRAFO SEGUNDO: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO : O pagamento será efetuado pela Tesouraria do CONTRATANTE, sito na Rua do Rosário, 226 – Vila Camargos, Guarulhos, SP, no prazo de 15 (quinze) dias contados apresentação da Nota Fiscal, cujo fiel cumprimento será certificado pelo grupo de trabalho ou servidor designado pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO: CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO: O preço ofertado para os serviços ora licitados, somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

PARÁGRAFO QUARTO: Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado para prestação dos serviços, será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no parágrafo anterior.

PARÁGRAFO QUINTO: No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial

CLÁUSULA 5: PRAZOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato de locação será de 12 (doze) meses contados do término da implantação do sistema.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PRORROGAÇÃO: O presente contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o inciso IV do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 6 - VALOR E RECURSO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: VALOR: O valor estimativo deste Contrato, referente aos encargos a serem assumidos, no presente instrumento, será de R\$ _____ (_____) moeda corrente nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: RECURSOS: As despesas decorrentes deste Contrato correrão neste exercício, por conta da dotação nº. (____) _____.

CLÁUSULA 7 - RESPONSABILIDADES DAS PARTES, MULTAS E RESCISÃO

PARÁGRAFO PRIMIERO: RESPONSABILIDADE DAS PARTES: As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns, nele implícitas ou expressas, com base na Lei 8.666/93 e respectivas alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

- I - 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
- II - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.
- III - 20% (vinte por cento) por inexecução parcial do instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.
- IV - 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.
- V - 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados a partir do fim dos prazos conforme disposto no item 4, do anexo II – Termo de Referência.

VI - 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 do instrumento contratual.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida ficando a mesma sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO: Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes/contratados inadimplentes às demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO QUINTO: RESCISÃO: Para formalização de possíveis alterações ou rescisão contratual, serão obedecidas as normas da Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações.

CLÁUSULA 8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de descontar, automaticamente, das faturas a pagar, o valor das multas resultantes de inadimplemento contratual, em decorrência de execução deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica o CONTRATADO ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

PARÁGRAFO QUARTO: ANEXOS: Fazem parte integrante deste Contrato, o Processo Administrativo nº 476/2018-IPREF, Pregão Presencial ____/2018-IPREF e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA 09 - FORO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: FORO: O Foro da Comarca de Guarulhos, de comum acordo entre as partes, fica eleito como competente para dirimir quaisquer questões contratuais, oriundas da presente contratação, renunciando outro, por mais privilegiado que seja.

Estando as partes concordes com as cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento contratual, assinam os seus representantes em 03 (três) vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

Guarulhos, ____ de _____ de 2018.

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

CONTRATADA: _____

CONTRATO: DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. _____-IPREF

OBJETO:

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

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

Guarulhos, de de 2018.

CONTRATANTE:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

CONTRATADA:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS

CONTRATADA:

CONTRATO: DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. -IPREF

OBJETO:

Nome	
Cargo	
RG nº	
Endereço:	
Telefone	
e-mail	

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do
TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
e-mail	

Guarulhos, de de 2018.

PRESIDENTE DO IPREF

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS
CNPJ Nº: 52.373.396/0001-16

CONTRATADA:

CNPJ nº

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº ____/2018

DATA DA ASSINATURA: _____

VIGÊNCIA: __ (____) meses

OBJETO:

VALOR (R\$): _____ (_____)

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Guarulhos, ____ de _____ de 2018

PAULO SERGIO RODRIGUES ALVES
Presidente do IPREF