



**EDITAL - TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 412/2019**

ESTRUTURA TEMÁTICA DO EDITAL

- 1.0 – PREÂMBULO
- 2.0 – OBJETO DA LICITAÇÃO
- 3.0 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 4.0 – IMPUGNAÇÕES EDITALÍCIAS
- 5.0 – REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO
- 6.0 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 7.0 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PROPOSTA COMERCIAL
- 8.0 – FASE DE HABILITAÇÃO (habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e cumprimento do art. XXXIII do art. 7º da constituição Federal)
- 9.0 – FASE DE PROPOSTA TÉCNICA
- 10.0 – FASE DE PROPOSTA DE PREÇOS
- 11.0 – RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO – HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS
- 12.0 – PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO
- 13.0 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- 14.0 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO
- 15.0 – CONDIÇÕES DE CELEBRAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO
- 16.0 – RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO
- 17.0 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 18.0 – FORMA DE PAGAMENTO
- 19.0 – CASOS OMISSOS
- 20.0 – ELEIÇÃO DE FORO
- 21.0 – PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELAÇÃO À LICITAÇÃO



ANEXOS DO EDITAL

- I – PROJETO BÁSICO – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS
- II – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS E FUNDAMENTAIS DO SISTEMA
- III – CRONOGRAMA DE TEMPO DE EXECUÇÃO (MIGRAÇÃO DOS DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES)
- IV – CRONOGRAMA DE TEMPO DE EXECUÇÃO (TREINAMENTO DE PESSOAL)
- V – CRONOGRAMA DE TEMPO DE EXECUÇÃO (SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS)
- VI – QUADRO DE METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA
- VII – PROPOSTA COMERCIAL - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- VIII – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
- IX – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

ITATIAIA



TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 412/2019

1.0 – PREÂMBULO

- 1.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia - IPREVI, através da Comissão Especial de Licitação, torna público a realização de **Licitação, no dia 20/01/2020, às 14:00h**, para o objeto indicado no **Item 2 deste Edital, na Modalidade Tomada de Preços, pelo tipo Técnica e Preço**, na forma de Execução Indireta e Regime de Execução Empreitada por Preço Global, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, pela Lei Federal nº 8.248/1991 e alterações, regulamentada seu art. 3º pelo Decreto nº 1.070/1994, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como pelas disposições deste Edital.
- 1.2. O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos de 2ª a 6ª feira das 08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:00 na sede do IPREVI e pela internet no site oficial (www.iprevi.rj.gov.br).

2.0 – OBJETO DA LICITAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo migração de dados, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional.

2.1.1. O prazo de execução do objeto decorrente da presente licitação será de **12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato**, podendo ser prorrogado conforme determina o art. 57 inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

2.2. Os softwares objeto da locação são:

2 – IDENTIFICAÇÃO DOS SOFTWARES:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA	
NÚMERO DE USUÁRIOS	ITEM DE CONTRATAÇÃO
02	Contabilidade Pública
01	Tesouraria
01	Patrimônio Público
04	Controle de Protocolo WEB
02	Folha de Pagamento /E-social
01	Gerenciamento de Recursos Humanos
Ilimitado	Atendimento ao Servidor Público via Internet
01	Licitações, Compras e Contratos
01	Estoque
Ilimitado	LOA
Ilimitado	Transparência



3.0 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Participarão desta licitação interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

3.2. É vedada a participação de empresas:

- 3.2.1. **suspensas do direito de licitar** e contratar perante órgão ou entidade da Administração Pública;
- 3.2.2. **as declaradas inidôneas**, vigente a penalidade imposta pela autoridade federal, estadual ou municipal competente;
- 3.2.3. **sob regime de falência ou concordata**;
- 3.2.4. **reunidas em consórcio**.

3.3. A documentação necessária à **habilitação** poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia **autenticada por cartório** competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

3.4. As empresas poderão se fazer **representar nas sessões públicas através de seu representante legal**, comprovando sua habilitação jurídica junto **ao ato constitutivo da sociedade**; ou mediante preposto, de posse de procuração, firmada por representante legal detentor de tal aptidão, a qual deverá conferir poderes para assinar atas das sessões públicas, recorrer ou renunciar a esta faculdade. A não presença de representante legal ou procurador não impedirá a participação da licitante no certame. Todavia, a presença de preposto sem as condições formais de representatividade vedará a prática de quaisquer atos inerentes às sessões públicas.

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte para os efeitos jurídicos favoráveis nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006 farão prova de que:

- a) se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no ano calendário, não excedeu o limite fixado nos Incisos I ou II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o caso; e
- c) não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4 do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3.5.1. A prova de que trata este item constará de comunicação feita perante a Junta Comercial do Estado com circunscrição sobre a Sede da licitante para os efeitos de arquivamento juntamente com o ato constitutivo da sociedade.

3.6 No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, o representante legal da licitante deverá apresentar-se ao Chefe da Comissão de Licitação, para efetuar o seu credenciamento como participante deste certame, munido de cópia reprográfica devidamente autenticada em cartório, da carteira de identidade, ou de qualquer outro documento oficial de identificação (com foto), e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes de “ Documentação de Habilitação”, “Proposta de Técnica” e “Proposta de Preços” relativos a este licitação, além da apresentação de cópia reprográfica, devidamente autenticada em cartório, do Contrato Social ou alteração deste, para comprovação do ramo de atividade que a firma exerce.

3.7 Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

3.8 Somente poderá participar das fase deste certame o representante legal da licitante devidamente credenciado.

3.9 Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público ou particular de procuração, ou documento equivalente.

3.10 Entende-se por documento credencial:

- a) estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste certame.



Observação: O instrumento previsto na alínea “b” do item 3.10 poderá ser substituído por Carta de Credenciamento.

3.11 Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

3.12. Os documentos referidos nas alíneas “a” e “b” do item 3.10, deverão ser apresentados em separado dos envelopes referidos no item 11, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos.

3.13 Juntamente a documentação do credenciamento, a licitante, deverá obrigatoriamente apresentar Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob as penas do art. 299 do CPB.

4.0 – DAS IMPUGNAÇÕES EDITALÍCIAS

4.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos deste Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 8.666/93, cuja manifestação deverá ser protocolizada até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

4.1.1. O julgamento e a resposta à impugnação se dará no prazo de 3 (três) dias úteis.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal manifestação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participação do processo licitatório até a decisão final a ela pertinente.

4.4. A inabilitação do licitante importará preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

5.0 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

5.1. Esta licitação poderá ser revogada ou anulada mediante a existência dos pressupostos previstos no art. 49 da Lei nº 8666/93.

6.0 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os recursos orçamentários para comprometimento da despesa decorrente da presente licitação correrá (ao) por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária (s): 3.3.90.39.00.00.00.

7.0 – ACEITABILIDADE DE PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A estimativa para efeito de contratação é fixada em **R\$ 174.149,06 (cento e setenta e quatro mil, cento e quarenta e nove reais e seis centavos)** à luz do art. 40, X, da Lei nº 8.666/93, tomando como norteamento pesquisas de preços de mercado para composição dos custos contidos no objeto deste Edital.

8.0 – FASE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

8.1. Para atendimento da fase de **HABILITAÇÃO** os licitantes farão apresentar:

8.1.1. Documentação relativa à Habilitação Jurídica

8.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de CPF (MF) e Cédula de Identidade;

8.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentação de eleição de seus administradores;



8.1.2. Documentação relativa à Regularidade Fiscal

- 8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;
- 8.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.1.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Divida Ativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e Receita Federal);
- 8.1.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS juntamente com a Certidão Negativa de débitos inscritos em Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado);
- 8.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (ISS, IPTU, TAXAS);
- 8.1.2.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND-INSS);
- 8.1.2.7. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 8.1.2.8. Terão os mesmos efeitos que a Certidão Negativa ou Certidão de Regularidade, a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitidas pelos respectivos Órgãos, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso (Art. 151, c/c o Art. 206 do Código Tributário Nacional).

8.1.3. Documentação relativa à Qualificação Técnica

- 8.1.3.1. Atestado (s) expedido (s) por pessoa jurídica que integre a Administração Pública Direta ou Indireta comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características técnicas gerais com os softwares de gestão pública e os serviços a eles inerentes identificados no Item 2 deste Edital.
- 8.1.3.2. Declaração de visita técnica com o objetivo de cumprir o licitante o quesito de recebimento dos documentos e de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A Declaração de Visita (ANEXO IX) será preenchido pelo licitante que indicará o representante da empresa para fazer o reconhecimento do local da prestação do serviço e será assinado e carimbado pelo **Sr^a Ângela Maria Ribeiro da Silva**, do Departamento de Licitações do IPREVI, que se realizará até 03(três) dias úteis anteriores à abertura da licitação, munido de Carteira de Identidade ou outro documento equivalente (com foto)
- 8.1.3.3. Apresentação de relação explícita e declaração formal de disponibilidade do aparelhamento e do pessoal técnico, bem como da qualificação profissional de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. No tocante ao aparelhamento técnico os licitantes apresentarão em descrição identificativa, técnica e quantitativa os bens móveis necessários à satisfação do objeto da licitação se utilizando da tecnologia da informação; assim como de outros meios de comunicação e assistência técnica à distância, adotando a mesma metodologia para os veículos através dos quais se realizará "in loco" a assistência técnica e operacional. No que tange ao pessoal técnico especializado [*capacitação técnico-profissional*] deverão os licitantes indicar profissionais de nível superior com experiência de desempenho profissional [item 2 do Edital] na área de Contabilidade Pública, Administração de Empresas e Análise de Sistemas, considerados imprescindíveis à execução do objeto contratual, cuja comprovação se dará mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica que integre a Administração Pública Direta ou Indireta.
- 8.1.3.3.1. O vínculo dos profissionais indicados com a licitante será feita mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, contrato social, assim como através de Carteira de Trabalho.
- 8.1.3.3.2. Os profissionais indicados pelo licitante deverão participar da prestação dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.1.4. Documentação referente à Qualificação Econômico-Financeira

- 8.1.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, registrado na Junta Comercial do estado e/ou publicado na imprensa, nos termos de abertura e encerramento, assinado pelo contador



responsável e pelo proprietário da empresa, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme índices descritos a seguir (constantes do **Processo Administrativo nº 412/2019**). Portaria SUPRIM nº 112, de 12/06/2002 – Superintendência de Bens e Serviços da Secretaria de Estado de Administração e Reestrutura do Estado), podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta (Artigo 31, inciso I, da Lei nº 8.666/93). O balanço e as demonstrações a serem apresentados, deverão ser cópias extraídas do Livro Diário, devidamente autenticado pela Junta Comercial do Estado. Em se tratando de sociedade por ações ("S/A"), deverá ser apresentada a publicação em órgão de imprensa oficial. A avaliação da situação financeira será efetuada através das seguintes análises:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ILC = (AC / PC)$$

$$GE = (PT - PL) / AT$$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

ILC = Índice de Liquidez Corrente

GE = Grau de Endividamento

PT = Passivo Total

PL = Patrimônio Líquido

AT = Ativo Total

8.1.4.1.1. Será considerada como portadora de boa situação financeira, a licitante que obtiver:

Índice de Liquidez Geral que não poderá ser inferior a 1,00;

Índice de Liquidez Corrente que não poderá ser inferior a 1,00;

Grau de Endividamento admissível, em razão de financiamentos de longo prazo, que não poderá ser superior a 1,00.

8.1.4.1.2. As empresas enquadradas no regime de tratamento diferenciado, simplificado e favorecido na forma dos arts. 170 e 179 da Constituição Federal, em que são dispensadas de escrituração fiscal e contábil, farão prova, dessa condição, com o termo de opção quanto ao regime tributário, mediante arquivamento deste na Junta Comercial do Estado respectivo, bem como de declaração expressa da permanência dessa condição, com firma dos representantes legais reconhecidas em cartório.

8.1.4.2. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida há menos de 60 (sessenta) dias da data da licitação. As licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, certidão expedida pelo fórum de sua sede, indicando os cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição de falência.

8.1.4.3. Comprovação de possuir capital social mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado desta licitação.

8.1.5. Cumprimento das condicionantes do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal

8.1.5.1. Declaração que observa a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

9.0 – PROPOSTA TÉCNICA

9.1. A fase de **PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 2)** compreenderá:

9.1.1. A fase de avaliação da proposta técnica é composta das seguintes metodologias, cuja pontuação máxima importa em **1.249 (mil duzentos e quarenta e nove)** pontos, a saber:



- 9.1.1.1. Termo de Referência Técnica – Anexo I;
- 9.1.1.2. Características Técnicas Específicas e Fundamentais do Sistema – Anexo II;
- 9.1.1.3. Instalação, Migração dos Dados e Implantação – Anexo III;
- 9.1.1.4. Treinamento de Pessoal – Anexo IV;
- 9.1.1.5. Suporte Técnico e Operacional dos Sistemas e Manutenção – Anexo V;
- 9.1.1.6. Quadro de Metodologia para Avaliação Técnica – Anexo V.

9.1.2. A fase de suporte e manutenção de sistemas perdurará por toda a execução contratual.

9.2. A pontuação técnica provisória será obtida segundo o resultado da soma dos pontos obtidos pela metodologia constante dos Anexos III a VI deste Edital, segundo avaliação unilateral da licitante.

9.3. Logo após abertura dos envelopes proposta técnica e sua análise inicial, a Comissão Permanente de Licitações, fixará data para a demonstração prática com simulação das tarefas descritas como realizáveis pelos softwares, visando comprovar a compatibilidade entre a proposta técnica e sua efetiva operacionalidade.

9.4. O Proponente apresentará em 1 dia, das 09:00 às 16:00 horas, as funções e funcionalidades implementadas nos sistemas aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados de teste fornecida pelo proponente.

9.4. Será desclassificada a licitante que obtiver no julgamento final da proposta técnica pontuação inferior a 95 % (noventa e cinco por cento) da pontuação máxima.

9.5. Será desclassificada a licitante que não demonstrar todos os requisitos mínimos constantes das Características técnicas específicas e fundamentais do sistema.

10.0 – PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. As **PROPOSTAS DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 3)**, considerando a globalidade da locação dos sistemas e serviços descritos no item 2 deste Edital, serão avaliadas e valorizadas segundo o seguinte critério:

- Proposta que apresentar o menor preço

Pontuação: 100 pontos

- Proposta que apresentar o segundo menor preço

Pontuação: 95 pontos

- Proposta que apresentar o terceiro menor preço

Pontuação: 90 pontos

10.1.1. E assim sucessivamente decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

10.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital.

10.3. Não será admitida, por qualquer motivo, modificação ou substituição das propostas.

10.4. Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

10.5. Não se admitirão propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, exceto quando o edital permitir para cálculo do preço total.

10.6. Serão desclassificadas:



a) As propostas com preços excessivos, ou seja, com valores ofertados acima do estimado pela Administração, como máximo admitido. E ainda os manifestamente inexequíveis, estes verificados na forma do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

b) As propostas que não atendam às exigências desta licitação.

10.7. No aspecto material as propostas de preços atenderão os seguintes pressupostos:

10.7.1. Apresentada em papel personalizado da empresa, contendo Razão Social, CNPJ (MF), Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Endereço, Telefone, Fac-símile, E-mail, devidamente numerada, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo representante(s) legal (is) da licitante;

10.7.2. Indicação obrigatória do preço global, em algarismos e por extenso, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, contendo todas as informações e detalhamentos como fornecido no Anexo VIII deste Edital.

10.7.3. Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

10.7.4. Indicação do nº da conta-corrente, banco e agência para efeito de processamento de pagamentos.

11.0 – RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CORRESPONDENTE ÀS FASES DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. As licitantes deverão entregar até a data, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, 03 (três) envelopes distintos, personalizados, devidamente lacrados, contendo nas suas partes externas, respectivamente, o seguinte:

ENVELOPE Nº 01

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 412/2019

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAITIAIA (RJ)

DOCUMENTAÇÃO – HABILITAÇÃO

ENVELOPE Nº 02

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 412/2019

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAITIAIA (RJ)

PROPOSTA TÉCNICA

ENVELOPE Nº 03

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 412/2019

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAITIAIA (RJ)

PROPOSTA DE PREÇOS

12.0 – PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

12.1. Na sessão pública de recebimento dos Envelopes de nº 01, 02 e 03, proceder-se-á abertura dos Envelopes de nº 01, sendo a documentação dele constante examinada por todos os representantes legais e/ou prepostos das licitantes que as rubricarão juntamente com os componentes da Comissão Especial de Licitação e demais presentes à sessão.

12.1.1. Os Envelopes de nº 02 e 03 serão mantidos fechados, sob a guarda da Comissão Especial de Licitação, que os rubricará juntamente com os representantes legais e/ou prepostos das licitantes e demais presentes.

12.2. Após a abertura dos Envelopes de nº 01 e rubricada por todos os presentes à sessão pública a documentação correspondente à fase de habilitação, assim como os lacres dos Envelopes de nº 02 e 03, a sessão pública poderá ser suspensa para julgamento da habilitação, desde que tal ato se faça necessário para o completo exame dos documentos apresentados ou à promoção de diligências afins.

12.2.1. Da sessão pública de recebimento dos envelopes e da abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada que será assinada pelos representantes das licitantes, pelos componentes da Comissão Especial de Licitação e pelos demais presentes. Serão consideradas habilitadas as licitantes que atenderem integralmente as condições previstas no Edital.

12.3. Será considerada habilitada a licitante [microempresa e empresa de pequeno porte], assim definida no art. 3º, observadas as ressalvas dos §§ 3º a 6º da Lei Complementar nº 123/06, que apresente toda documentação para efeito de comprovação de *regularidade fiscal*, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.4. Ultrapassada a fase de habilitação, a Comissão Especial de Licitação não mais poderá desclassificar as licitantes por motivos relacionados com a habilitação jurídica, a regularidade fiscal, [com as observações e ressalvas da Lei Complementar Federal nº 123/06], a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira, a regularidade fiscal, e o atendimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento.

12.5. Após comunicação ou intimação do resultado às licitantes, poder-se-á passar imediatamente à abertura dos Envelopes de nº 02, desde que todas as licitantes renunciem expressamente ao direito de recorrer da decisão relativa à habilitação. Somente nesta hipótese poderão ser os envelopes de propostas técnica e os de preços devolvidos às licitantes inabilitadas, lacrados e rubricados em sua parte externa por todos os presentes à sessão pública de recebimento.

12.6. Não ocorrendo renúncia ao direito de recorrer por parte de todas as licitantes será designada data para abertura e julgamento das propostas técnicas, com comunicação a todas as licitantes habilitadas, após julgamento do mérito dos recursos interpostos inerente à fase de habilitação.

12.7. Depois de ultrapassada a fase de habilitação serão abertas as propostas técnicas pela Comissão Especial de Licitação que rubricará os documentos e propostas apresentados [pertinentes a essa fase e presentes no Envelope nº 02], convidando os licitantes, individualmente, para rubricar cada um dos documentos e propostas técnicas dos licitantes.

12.8. Depois de ultrapassada a fase de avaliação da proposta técnica serão abertas as propostas de preços pela Comissão Especial de Licitação que inicialmente rubricará as propostas de preços e, em seguida, adotará a mesma conduta contida na parte final do subitem anterior.

12.9. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte nos termos do art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, entendendo-se como empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas de preços apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço.

12.9.1. O disposto no subitem 12.9 somente se aplicará quando a menor proposta de preços não tiver sido apresentada por microempresas ou empresa de pequeno porte e haver igualdade de condições na apuração da pontuação definitiva da fase de avaliação técnica.

12.10. O julgamento final da licitação, mediante divulgação do quadro classificatório, se dará de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da proposta técnica (peso 6) e da proposta preços (peso 4) através da seguinte fórmula => $MP = \frac{[(PT \times 6) + (PP \times 4)]}{10}$.

12.11. A Comissão Especial de Licitação, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências, visando esclarecer ou a completar a instrução, devendo ser concluída no prazo de 4 (quatro) dias, vedada substituição ou complementação de quaisquer documentação que originariamente deveriam, no ato de entrega, fazerem parte dos Envelopes 1, 2 e 3, ressalvados os casos previstos para a regularidade fiscal de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/06.

13.0 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Em todas as fases da presente licitação observar-se-á as normas previstas pelo art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.0 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

14.1. O Ato de Homologação e a Adjudicação da licitação se dará pelo Diretor Superintendente do IPREVI.



15.0 – DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Decorridos todos os prazos para recurso da licitação, a Administração do IPREVI, no prazo máximo de até 2(dois) dias úteis, convocará o vencedor da licitação para celebrar o contrato [Anexo IX] nas condições previstas neste Edital e de conformidade com as propostas [técnica e de preço].

15.1.1. Sagrando-se vencedora da licitação microempresa ou empresa de pequeno porte [Lei Complementar Federal nº 123/2006] e havendo restrição no tocante à *regularidade fiscal* por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte verificada na fase de habilitação [item 12, subitem 12.3 deste Edital] será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarado vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração do IPREVI, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação no prazo fixado implicará decadência do direito à contratação.

15.1.1. Se dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e condições impostas ao primeiro (1º) classificado, ou, não havendo êxito, revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na conjugação dos arts. 64, 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e outras cominações legais.

16.0 – RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços ficará sob a responsabilidade do Sr. Mário Luiz Verdeiro Ferreira, Chefe do Departamento de Licitações do IPREVI.

16.2. A empresa Adjudicada somente iniciará os serviços, após a expedição de memorando de autorização.

16.3. A Administração do IPREVI rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art.76 da Lei nº 8.666/93).

17.0 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Em caso de a Contratada vir a inadimplir, de forma total ou parcialmente, garantida a prévia defesa, sujeitar-se-á à aplicação das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8666/93, a saber:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multa graduável em até 20% (vinte por cento) do valor do contrato nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, havendo ou não prejuízo para o serviço público;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, havendo ou não prejuízo para o serviço público;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, havendo ou não prejuízo para o serviço público.

17.2. A penalidade estabelecida na letra “b” poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais.

17.3. A penalidade estabelecida na letra “d” é de competência exclusiva do IPREVI.



18.0 – FORMA DE PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante fatura que deverá ser apresentada à Tesouraria, atestada e visada por no mínimo 02 (dois) servidores do órgão de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

18.2. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do IGP-M *pro rata die*, a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

18.3. Ocorrendo antecipação de pagamento será descontado da fatura apresentada pela Contratada o índice de 0,15% (quinze centésimos por cento) por dia de antecipação.

18.4. Ocorrendo atraso na execução por culpa da contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

18.5. Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à Contratada, este fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, calculado sobre as parcelas em atraso.

18.6. A revisão contratual se dará após 12 (doze) meses da data de publicação do Contrato, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de apresentação da proposta e aplicando-se o IGP-M acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

19.0 – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos resultantes da execução dos serviços ou da interpretação de cláusulas e condições contratuais que não sejam dirimidos à luz da Lei nº 8.666/93 serão solucionados e regidos supletivamente por princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

20.0 – FORO

20.1. – Fica eleito e convencionado o Foro da Comarca de Itaitiaia para a solução de quaisquer litígios e ações decorrentes desta licitação e da futura contratação, com a expressa renúncia de qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja para esse fim.

21.0 – FORNECIMENTO DE ESCLARECIMENTOS

21.1. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Licitação, localizada na Rua Prefeito Assumpção, nº.175, Bairro Centro, Itaitiaia (RJ), CEP: 27580-000 ou por meio do telefone: (24) (3352-4043) ou através do E-mail: iprevi.licitacao@hotmail.com.

21.2. A Comissão Especial de Licitação prestará os esclarecimentos que lhe sejam solicitadas pelos licitantes de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00h às 12:00h e 13:30h às 17:00h. Os pedidos de esclarecimentos e conseqüentemente as respostas oferecidas serão remetidas a todos os adquirentes do Edital em cumprimento ao princípio da publicidade.

Ângela Maria Ribeiro da Silva

Departamento de Licitações do IPREVI

Matrícula: 1014

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo migração de dados, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional.

JUSTIFICATIVA:

A presente contratação tem por justificativa prover o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, de uma solução integrada e completa em suas funcionalidades, atendendo assim, ao novo conceito de Contabilidade Pública, promovendo a aderência de todas as funcionalidades constante neste Projeto Básico, implantando uma metodologia automatizada visando à efetividade do fluxo de trabalho e otimizando as funções constantes no Fundo a ser contemplado pelos softwares que se pretende contratar, trazendo assim, uma maior efetividade e eficiência nos serviços.

Com relação à eficiência e efetividade, cabe salientar, que a Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, que viria a gerar enorme prejuízo para com a Administração Pública e consequente responsabilidade para o gestor, conforme determina a Lei de Improbidade Administrativa e Responsabilidade Fiscal, motivo pelo qual, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos e procedimentos devem ser contínuas e efetivas.

A informatização da entidade, com o uso de tecnologias novas, tende a agilizar os serviços elaborados pelo IPREVI, reduzindo custos e contribuindo para a melhora no atendimento aos servidores e ex-servidores.

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, discricionariamente e visando a economicidade e vantajosidade para a Administração Pública, decidiu que continuará utilizando o atual Gerenciador de Banco de Dados proprietário para os sistemas desktop, robusto, confiável e já adquirido em data passada pela Administração.

Cabe ressaltar, que o fato do atual gerenciador de banco de dados utilizado pela Administração o Sybase SQL Anywhere, traz uma responsabilização objetiva para com o prestador de serviço, tendo em vista, o mesmo ser de base proprietária, gerando garantia e obrigações para com os dados.

A Licitante deverá apresentar declaração formal assegurando que os softwares ofertados rodam em banco de dados de base proprietária Sybase SQL Anywhere.

A- SERVIÇOS PERTINENTES AO OBJETO A SER LICITADO:

1) Locação de Softwares:

- A. Licenciamento (cessão) de direito de uso: Locação de softwares para o pronto atendimento as demandas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município.
- B. O prazo para este serviço será de 12 (doze) meses, podendo se prorrogar até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme os ditames legais.

2) Migração das Informações.

- A. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão responsabilidade da licitante vencedora, devendo os mesmos ser disponibilizados pelo ente licitante.
- B. As entidades deverão designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- C. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.



- D. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados de forma individual para cada base migrada para o Banco de Dados utilizado pela Administração Municipal, após validação do responsável, e após liquidação no departamento responsável.
- E. O prazo máximo para os serviços serão de 15 (quinze) dias.

3) Implantação

- A. Os aplicativos fornecidos pela licitante vencedora, deverão cumprir as seguintes atividades:
- B. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- C. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- D. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- E. Adequação de relatórios e logotipos;
- F. Durante a implantação dos aplicativos, é obrigatório:
- Entrega, instalação e configuração dos aplicativos licitados;
 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - Customização dos aplicativos;
 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- G. Após sua conclusão, a CONTRATANTE designará responsável para validação dos aplicativos implantados, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- H. Após a validação do responsável da CONTRATANTE, os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados de forma individual para cada software implantado, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- I. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos, que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas e/ou atividades pactuados, deverão ser previamente acordados e documentados entre as mesmas.
- J. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- K. A CONTRATADA e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- L. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4) Treinamento e Capacitação:

- A. A CONTRATADA deverá ministrar, treinamento aos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 02 (dois) e no máximo de 10 (dez) servidores, segregando de acordo com o setor onde o software for implantado;
- B. Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal e prévio aceite de orçamento.
- C. A CONTRATADA fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado.
- D. As turmas serão dimensionadas por sistemas.
- E. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- F. Deverá a empresa licitante, antes da efetivação da contratação, consubstanciada na assinatura do contrato, apresentar plano de trabalho, para treinamento dos servidores que utilizaram os sistemas, dentro do lapso temporal de 10 (dez dias)

5) Suporte Técnico e Operacional

5.1 - O suporte técnico e operacional consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

5.2 - Dentre eles: Orientar nas diversas atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, etc.; atualizar a versão de todos os softwares, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente.

5.3 - Este atendimento deverá estar disponível à Contratante pelos meios de telefone, e-mail, internet através de serviços de suporte remoto, e, ainda, atendimento “in loco”.

5.4 - Durante e vigência do contrato, deverá ser disponibilizado pela contratada um número de telefone “0800” que possibilite um atendimento em horário comercial atendendo de segunda a sexta-feira, salvo feriados nacionais, para eventuais chamados técnicos. No envelope de habilitação deverá constar declaração assinada pelo representante legal que a licitante possui o serviço e o número da central de atendimento, não se admitindo a utilização de aplicativos que demandam o uso de Internet para utilizá-los.

5.5 – Para cada ocorrência de serviço, a licitante deverá disponibilizar um identificador único (número de chamado) para facilidade no acompanhamento das soluções. A abertura dos chamados técnicos poderá ser efetuada por toda a Equipe de TI (Tecnologia e Informação) e/ou funcionário usuário do sistema e o seu fechamento ficarão condicionados ao aceite daquele departamento. Após a abertura do chamado técnico, a empresa deverá conforme o caso: estar no local ou entrar em contato com o IPREVI para fins de análise do problema em no máximo 120 minutos.

5.6 – A licitante deverá ter em seu quadro de funcionários pelo menos 02 (dois) **Analistas de Sistemas** (Bacharel), com diploma de instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação 01 (um) **Contador** com diploma de instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação e registrado no respectivo conselho de classe. 01 (um) **Administrador de Empresas** com diploma de instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação e registrado no respectivo conselho de classe. A comprovação de vínculo se dará através da apresentação das informações empregatícias da carteira de trabalho ou contrato.

6) Manutenção Legal e Corretiva dos Softwares/Sistemas Ofertados:

A CONTRATADA deverá prover, durante o prazo de vigência contratual, todas as atualizações do sistema que se fizerem necessárias, a fim de mantê-lo apto a atender às exigências legais impostas pela Federação ou pelo Estado, e ainda ajustes às alterações da legislação municipal quando aplicável.

A. Prazo para Contratação

O prazo para prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo, de acordo com o previsto no artigo 57, IV, da Lei Federal 8.666/93, se estender até o limite máximo 48 (quarenta e oito) meses.

B. Do Reajuste

Em atenção à determinação da Lei Federal nº 10.192/2001 no § 1º do Art. 2º, será nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano. Assim sendo o valor ofertado para a prestação de serviço deverá ser fixo e irrevogável, durante os 12 (doze) primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura do contrato e aplicando-se o IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

C. Do Tipo de Licitação:

Dada a pertinência e peculiaridade do objeto dos serviços a serem contratados, discricionariamente esta Administração decide por escolher o Tipo: Técnica e Preço, para a contratação dos serviços a serem prestados, podendo se solicitado pela comissão de

licitação ou qualquer um dos gestores responsável pela entidade, em tempo hábil a demonstração dos softwares, verificando a viabilidade dos softwares ofertados pela licitante, com as características técnicas dispostas neste presente Projeto. A demonstração deverá ocorrer junto a Entidade Licitante, podendo qualquer membro da comissão de licitação ou técnica, realizar as tarefas dispostas neste projeto, dispensando a realização por parte do técnico da empresa licitante, devendo este, tão-somente, o acompanhamento e orientação.

Poderá a Administração Municipal, solicitar que a empresa licitante, instale os softwares objeto desta licitação no servidor da Prefeitura Municipal, ou qualquer outro servidor por ela indicada, para a demonstração dos softwares. Para a demonstração, não será aceita somente a amostra de telas, as tarefas disposta junto ao presente projeto, deverá ser devidamente executada pelo preposto da empresa licitante.

D. Disposições Finais

As Licitantes deverão obrigatoriamente, apresentar no Envelope 2 - Proposta Técnica, declarações formais assegurando que:

- Se comprometem a fornecer e instalar todo software necessário para o perfeito funcionamento dos sistemas integrados relacionados no Edital inclusive gerenciadores de bancos de dados e ferramentas.
- Efetuarão a instalação, implantação e a conversão de dados no máximo 15 (quinze) dias da data de emissão da ordem de serviço, apresentando também cronograma de execução de atividade e demais informações que julgar necessário.
- Disponibilizarão senha mensal de acesso necessária para o perfeito e completo funcionamento dos sistemas integrados.
- Efetuarão treinamento básico para os usuários, para que estes possam operar de forma correta os sistemas integrados relacionados, e o mesmo, deverá ser ministrado a 02 (dois) usuários por órgão usuário, em cada módulo, apresentando também cronograma de execução de atividade e demais informações que julgar necessário.
- Disponibilizarão acesso ao suporte técnico exclusivamente por meio de ferramenta de abertura de chamados, possuindo central de atendimento 0800, mencionando o número utilizado.
- Disponibilizarão suporte técnico administrativo para atendimento e esclarecimento de eventuais dúvidas relacionadas às atividades rotineiras e peculiares de cada área usuária dos sistemas, informando os canais disponíveis e oferecidos à Contratante. Aditem-se como ferramentas de atendimento e suporte: Atendimento online em horário comercial; Atendimento telefônico (0800) em horário comercial; Assistência técnica remota via web; Assistência técnica presencial.

Deverão ainda:

- Comprovar regularidade junto ao Conselho Regional de Administração, referente ao exercício de 2016, da empresa licitante e do seu responsável técnico.
- Declarar e atestar através de atestado de capacidade técnica, que utiliza o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) proprietário, Sybase SQL Anywhere, versão 9.0 ou superior, para os sistemas que dada a sua peculiaridade e necessidade, deva funcionar em ambiente desktop, cabe lembrar, que este se trata de SGBD proprietário, robusto, de alta qualidade com garantia e assistência técnica e já adquirida em data anterior pela Administração, não gerando qualquer ônus para a Municipalidade.

7) ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS

7.1 - As empresas licitantes não precisam possuir softwares com os nomes indicados nem distribuídos na forma abaixo especificada, porém, devem atender às características dos requisitos apresentados, a serem verificados na demonstração técnica.

1	CONTABILIDADE PÚBLICA
1.1	Permitir o cadastro de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios diários, mensais, anuais e LRF, por ente, ou de forma consolidada.
1.2	Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
1.3	Possibilitar configurar permissões de acesso, às entidades, por usuário.
1.4	Possibilitar configurar permissões de acesso, às funcionalidades, por usuário.
1.5	Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
1.6	Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.

1.7	Permitir criar grupos de usuários, sendo possível definir permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e registro de empenhos por organograma ao grupo, e aplicá-lo aos usuários vinculados ao mesmo.
1.8	Checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
1.9	Permitir selecionar mês contábil, não sendo possível inserir informações de meses posteriores, somente do mês selecionado e anteriores.
1.10	Permitir importar o plano de contas PCASP modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
1.11	Permitir cadastro e configuração de classificação institucional, órgãos e unidades orçamentárias, que possa ser integrado com outros sistemas.
1.12	Permitir controle de número e páginas do livro diário, sendo possível informar a partir de qual página e número de livro o mesmo deve ser impresso.
1.13	Com o objetivo de atender a determinação da LC 131, o sistema deve possuir mecanismo de inalterabilidade de dados do empenho.
1.14	Possibilitar imprimir relatórios, tais como nota de empenho, liquidação, pagamento, diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
1.15	Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
1.16	Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
1.17	Possibilitar geração de empenhos e liquidação de empenhos automaticamente via integração com sistema de compras, contratos e licitações.
1.18	Permitir integração de dados com sistema de Patrimônio. Por meio desta integração deve permitir efetuar lançamentos contábeis de, pelo menos: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável
1.19	Possuir rotina de integração com o sistema de Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
1.20	Deve gerar os eventos contábeis nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com sistema de Folha de Pagamento.
1.21	Possuir funcionalidade que permita a visualização dos cadastros a serem efetuados através de integração com sistema da Folha de Pagamento, além de permitir ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações a serem geradas;
1.22	Permitir a emissão de relatório de integração com sistema de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração;
1.23	Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com sistema de Folha de Pagamento.
1.24	Permitir integração de dados de pagamentos (empenhos) e recebimentos (arrecadações) com sistema de Tesouraria, gerando automaticamente lançamentos contábeis ao receber os dados.
1.25	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Autarquia, por meio de importação de arquivos.
1.26	Permitir a importação dos movimentos, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
1.27	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
1.28	Permitir cadastrar e controlar as receitas previstas no orçamento e demais receitas arrecadadas no decorrer no exercício.
1.29	Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial e extraordinária que permita vínculo com lei/decreto autorizativo.
1.30	Permitir que alterações orçamentárias possuam adição de diversas dotações e subtração do saldo de diversas fontes para um mesmo Decreto/Lei.
1.31	Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
1.32	Permitir que sejam cadastradas alterações de previsão da Receita Orçamentária.
1.33	Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias. Possuir configuração para definir que os bloqueios e desbloqueios sejam controlados por licitação.
1.34	Permitir configurar o sistema para que os empenhos sejam cadastrados a partir dos dados de desbloqueios de despesa. Permitir também obrigar a informar um desbloqueio no cadastro do empenho, ou seja, inserir empenhos apenas a partir de despesas desbloqueadas.
1.35	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
1.36	Possuir configuração para que seja necessário informar o detalhamento da fonte de

	recursos somente nos cadastros da execução orçamentária.
1.37	Permitir importação de recursos, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
1.38	Importar classificação funcional conforme Portaria nº 42/1999 do MOG.
1.39	Possuir cadastro de rubricas e elementos, permitindo importação das naturezas de receita e naturezas de despesa, conforme Portarias STN, nº 180, de 21/05/01 e nº 448 de 13/09/02, ou conforme determinações do TCE.
1.40	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a obra correspondente.
1.41	Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
1.42	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
1.43	Permitir importar, editar e cadastrar contas do plano de contas, conforme o grau permitido pelo TCE.
1.44	Permitir definir contas do ativo circulante como bancárias da entidade (corrente, poupança, aplicação ou vinculada), informando banco, agência e número da conta bancária. Permitir, também, vincular recursos quando a conta for bancária.
1.45	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
1.46	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
1.47	Possuir o cadastro de eventos contábeis onde, este possa ser relacionado aos cadastros do sistema, gerando os lançamentos contábeis conforme as configurações pré-definidas.
1.48	Permitir importar os eventos necessários para escrituração contábil do ente, conforme eventos STN e/ou Tribunal de Contas.
1.49	Permitir criar eventos para lançamentos contábeis inseridos manualmente pelo usuário.
1.50	Possibilitar cadastrar históricos de eventos contábeis para fazer vínculo com eventos cadastrados pelo usuário. Esse histórico deve possuir variáveis ('?', por exemplo, que identifica o número do respectivo lançamento contábil).
1.51	Permitir o cadastro de agências bancárias de todos os bancos FEBRABAN.
1.52	Permitir o cadastro de credores, pessoa física e jurídica podendo informar as contas bancárias destes.
1.53	Ao cadastrar um credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo.
1.54	Permitir importar e /ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.
1.55	Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
1.56	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
1.57	Permitir o cadastramento e controle de contratos de dívidas, devendo ser criadas e /vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
1.58	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
1.59	Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos pelo ente.
1.60	Permitir cadastrar e controlar convênios. Ao inserir um convênio devem ser criadas e vinculadas as contas contábeis para registro de sua execução.
1.61	Permitir, também, cadastrar a prestação de contas dos convênios.
1.62	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos convênios, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
1.63	Permitir o cadastro e controle dos precatórios do ente.
1.64	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados à despesa destinada ao seu pagamento.
1.65	Possuir controle de despesas por tipo, permitindo relacionar os tipos cadastrados aos códigos de elemento de despesa.
1.66	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, globais e ordinários.
1.67	Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa.
1.68	Possuir controle de data nos empenhos vinculados a contratos, não permitindo cadastrar empenhos em data que o contrato esteja vencido.
1.69	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a em liquidação automaticamente.

1.70	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
1.71	Permitir que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
1.72	Possibilitar fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatamente iguais ao empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor, bloqueando a cópia caso a despesa do referido empenho não possua mais saldo.
1.73	Possibilitar cadastrar empenhos complementares para empenhos do tipo estimativo ou global.
1.74	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
1.75	Permitir o controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.
1.76	Permitir o cadastro da fase de em liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
1.77	Deve ser possível cadastrar em liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e subempenhos.
1.78	Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes à etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MCASP da STN que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação.
1.79	Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
1.80	Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação. Deve permitir, também, liquidar subempenhos.
1.81	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
1.82	Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho.
1.83	Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
1.84	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
1.85	Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados.
1.86	Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as contas do ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em liquidação de empenhos anteriores, liquidação de empenhos anteriores e cancelamentos.
1.87	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de restos a pagar.
1.88	Permitir controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
1.89	Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.
1.90	Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
1.91	Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento Restos a Pagar
1.92	Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
1.93	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
1.94	Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de empenhos ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis, conforme regras no MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
1.95	Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
1.96	Permitir a anulação, total e parcial, do empenho e subempenho, em liquidação, liquidação (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidação de empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos).
1.97	Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extras orçamentárias, anulações de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
1.98	Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidações de empenhos anteriores (restos).

1.99	Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
1.100	Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
1.101	Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
1.102	Possuir cadastro para registros das arrecadações do ente, permitindo informar arrecadações de inúmeras rubricas em uma mesma conta bancária/caixa.
1.103	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.
1.104	Ao cadastrar receitas lançadas, permitir efetuar, automaticamente, a contabilização conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
1.105	Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normal.
1.106	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
1.107	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
1.108	Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
1.109	Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
1.110	Possibilitar bloquear os cadastros de pagamentos ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da despesa.
1.111	Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias do ente.
1.112	Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres.
1.113	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
1.114	Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
1.115	Possuir funcionalidade de pré-validações de encerramento de exercício que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.
1.116	Permitir a inscrição automática dos empenhos não pagos em restos a pagar. Permitir, também, a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
1.117	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
1.118	Possuir rotina que permita o relacionamento de contas encerradas em um exercício com contas criadas para o novo exercício realizando as respectivas transferências de saldos entre estas.
1.119	Possuir rotina que permita o relacionamento do plano de contas do exercício atual com o plano de contas do novo exercício, caso haja alteração legal deste.
1.120	Permitir que durante os processos automatizados de início e encerramento do exercício seja realizada a contabilização automática, conforme procedimentos do IPC 03 da STN ou conforme especificado pelo TCE.
1.121	Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta da situação (valores relacionados): Do empenho; Do sub-empenho; Da despesa; Do empenho anterior; Da ordem anterior; Do credor e/ou do contrato.
1.122	Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta de lançamentos contábeis dos cadastros.
1.123	Permitir que sejam emitidas notas de: Empenho; Sub-empenhos; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesas extras; E suas respectivas anulações.
1.124	Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
1.125	Permitir desconsiderar receitas e despesas intra-orçamentárias em relatórios consolidados.
1.126	Permitir configurar assinaturas para os relatórios, sendo possível inserir, ao menos, oito

	assinantes com seus respectivos cargos, e vinculando as assinaturas desejadas em cada relatório.
1.127	Permitir a geração de relatórios gerenciais de: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
1.128	Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes no plano de contas utilizado. Permitir também demonstrar nos razões gerados, contas correntes para as contas contábeis no modelo.
1.129	Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
1.130	Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
1.131	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de quatro de maio de 2000, quando necessário.
1.132	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
1.133	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
1.134	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
1.135	Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar; Relação de Restos a Pagar; Relação de Cheques Compensados
1.136	Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
1.137	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
1.138	Possibilitar a emissão de relatórios demonstrativos de fonte de recurso.
1.139	Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
1.140	Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
1.141	Emitir relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
1.142	Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
1.143	Possuir área de notificações que permita interação com o usuário, indicando mensagens lidas e não lidas, possuindo direcionamento para links externos, como help da ferramenta e novidades de versão, e possuindo direcionamento para funcionalidades do sistema.
1.144	Permitir que o usuário crie e inclua campos nos cadastros de pessoas, fontes de recursos, empenhos, despesas, receitas, liquidação de empenhos, ordem de pagamento e obras.
1.145	Os campos criados pelo usuário devem permitir receber, no mínimo, dados dos tipos: Caractere; Número; Valor; Data; Hora; Lista; Texto (mais de 100 caracteres); Arquivo.

2	TESOURARIA
2.1	O aplicativo de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2.2	Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
2.3	Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
2.4	Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.

2.5	Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
2.6	Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
2.7	Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
2.8	Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
2.9	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
2.10	Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
2.11	Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
2.12	Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
2.13	Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
2.14	Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
2.15	Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no aplicativo de tributação, agindo de forma integrada.
2.16	Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
2.17	Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
2.18	Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
2.19	Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
2.20	Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
2.21	Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que ocupa.
2.22	Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
2.23	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
2.24	Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
2.25	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios esubvenções.

3	PATRIMÔNIO PÚBLICO
3.1	O aplicativo de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo";
3.2	Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
3.3	Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
3.4	Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

3.5	Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
3.6	Permitir armazenamento e revisualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
3.7	Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
3.8	Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
3.9	Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
3.10	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
3.11	Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
3.12	Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
3.13	Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
3.14	Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
3.15	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
3.16	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
3.17	Data de envio e previsão de retorno;
3.18	Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
3.19	Valor do orçamento;
3.20	Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
3.21	Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
3.22	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
3.23	Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
3.24	Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
3.25	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
3.26	Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
3.27	Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
3.28	Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
3.29	Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro decusto.
3.30	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
3.31	Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
3.32	Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
3.33	Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
3.34	Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
3.35	Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período,

	total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
3.36	Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
3.37	Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
3.38	Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
3.39	Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
3.40	Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
3.41	Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
3.42	Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
3.43	Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
3.44	Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
3.45	Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
3.46	Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
3.47	Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
3.48	O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
3.49	Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
3.50	Registrar amortização de bens intangíveis.
3.51	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
3.52	Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
3.53	Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem
3.54	Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
3.55	Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
3.66	Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
3.67	Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
3.68	Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.
3.69	Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.

4	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB
4.1	O aplicativo de protocolo via internet (totalmente web) deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme lei nº 10.527/2011.
4.2	Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação;
4.3	Possuir integração com o aplicativo de tributação municipal.
4.4	Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor
	Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo

4.5	
4.6	Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício
4.7	Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo
4.8	Permitir cadastro retroativo de processos.
4.9	Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
4.10	Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres
4.11	Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite
4.12	Permitir atualização e consulta de processos por setor
4.13	Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou
4.14	Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.
4.16	Utilizar mais de um navegador existente no mercado
4.17	Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.
4.18	Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por: órgãos, unidades e departamentos.
4.19	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como: por solicitações, por pessoas, por processos, encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos, acompanhamento de processos, relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente, gráficos.
4.20	Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.
4.21	Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência
4.22	Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
4.23	Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos
4.24	Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente
4.25	Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino
4.26	Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo
4.27	Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras
4.28	Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
4.29	Possuir relatório de acompanhamento das taxas.
4.30	Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.
4.31	Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.
4.32	Enviar sms ao requerente a cada tramitação ou processo concluído. Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação ou enviar e-mail ao responsável ou usuários a cada andamento efetuado. Também será possível enviar e-mail somente ao usuário informado ao efetuar um andamento para o mesmo organograma. O usuário autorizado poderá informar e personalizar o conteúdo do envio de e-mail ou sms que será encaminhado ao requerente.

5	FOLHA DE PAGAMENTO/E-SOCIAL
5.1	O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
5.2	Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
5.3	Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
5.4	Permitir que abra a janela de Consulta de Cálculo simultaneamente com a janela de cadastro de Funcionário, a fim de realizar análise de cadastral.
5.5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas

5.6	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
5.7	Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
5.8	Permitir registrar o cadastro de Bases de outra empresa, inserindo a ordem de calculo para cada empregador cadastrado.
5.9	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
5.10	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5.11	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
5.12	Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo. Vinculando no cadastro de funcionário.
5.13	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
5.14	Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
5.15	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
5.16	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
5.17	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de funcionário, conforme a sua necessidade.
5.18	Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
5.19	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade, instituição de ensino, data inicial e final, número do contrato e nº apólice, conforme solicitado no eSocial.
5.20	Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
5.21	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
5.22	Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
5.23	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
5.24	Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
5.25	Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
5.27	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos no janela de cadastro de eventos.
5.28	Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados, podendo incluir qual vínculo pode acessar aquele cargo, bem como o organograma.
5.29	Permitir configuração de férias para cada cargo, podendo personalizar conforme o plano de cargos e salários.
5.30	Permitir inserir mais que um nível salarial por cargo, com as variações de classes e referências, ou seja, o cargo pode está vinculoa a dois ou mais níveis salariais.
5.31	Possuir processo de progressão salarial automatizado.
5.32	Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
5.33	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
5.34	Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
5.35	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

5.36	Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
5.37	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
5.38	Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
5.39	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
5.40	Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do ano anterior para o ano atual
5.41	Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (IPREVI, salário família, piso salarial, entre outras).
5.42	Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão, podendo o cliente personalizar o cadastro de alteração.
5.43	Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP, eSocial e saque do FGTS.
5.44	Possibilitar configuração de quais afastamento e selecionar qual o parametro para o eSocial, bem como a quantidade de dias afastados.
5.45	Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
5.46	Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
5.47	Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
5.48	Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
5.49	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
5.50	Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
5.51	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
5.52	Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
5.53	Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
5.54	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
5.55	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
5.56	Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o aplicativo contábil.
5.57	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
5.58	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
5.59	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
5.60	Permitir reintegração ou reversão de rescisões
5.61	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, sem a necessidade de fazer uma cópia da base.
5.62	Controlar afastamentos do funcionário, podendo vincular o afastamento de origem para o servidor em caso de solicitação de aux. Doença.
5.63	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
5.64	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

5.65	Registrar todo o histórico salarial do servidor.
5.66	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
5.67	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos, contendo a possibilidade de retornar os valores anteriores em caso de suspensão do ato.
5.68	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
5.69	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
5.70	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
5.71	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
5.72	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
5.73	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
5.74	Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
5.75	Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
5.76	Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
5.77	Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "pdf", com assinatura digital.
5.78	O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal- encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
5.79	Emitir relatório com o resumo da integração com o aplicativo de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
5.80	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
5.81	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF a nível de conferência.
5.82	Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
5.83	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
5.84	Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
5.85	Emitir relatórios cadastrais a partir de uma tecla de atalho na janela de cadastro de Funcionário.
5.86	Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação e Ato de Pessoal, com no mínimo os seguintes informações: Matrícula, nº portaria, data da movimentação e assunto ou classificação do ato.
5.87	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil, com no mínimo os seguintes informações: Nº da ficha da despesa, descrição da despesa, elemento e quais os vínculos que serão pagos pela ficha orçamentária.
5.88	Emitir relatório para comparar valores de duas competências com a porcentagem de variação, relacionando todos os eventos que saíram na folha.
5.89	Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
5.90	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
5.91	Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
5.92	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
5.93	Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
5.94	Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
5.95	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
5.96	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

5.97	Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
5.98	Permitir que o cliente selecione um e/ou vários servidores liberados para visualizar o comprovante de rendimento no portal do servidor online.
5.99	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
5.100	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
5.101	Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
5.102	Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
5.103	Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
5.104	Permitir alteração coletiva de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
5.105	Permitir integração com o aplicativo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
5.106	O sistema do e-social deverá ser totalmente web, para facilitar o acesso dos usuários da folha e garantir a geração dos arquivos dentro do prazo.
5.107	Mostrar a quantidade de horas que o usuário terá que tratar para solucionar os erros e alertas cadastrais, conforme o layout do esocial.
5.108	Consistir as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
5.109	Alertar quanto a procedimentos que não foram configurados, mas que precisam ser ajustados antes da vigência;
5.110	Permitir realizar o envio dos eventos do eSocial ao Portal do eSocial na internet utilizando certificação digital;
5.111	Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML
5.112	Notificar responsável via e-mail em caso de erro ou inconsistência
5.113	Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do eSocial
5.114	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.
5.115	Permitir que configure as categorias da tabela 01 do eSocial conforme os vínculos cadastrados no sistema;
5.116	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
5.117	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas
5.118	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS);
5.119	Alertar quanto a procedimentos que não foram configurados, mas que precisam ser ajustados antes da vigência;

6	GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
6.1	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
6.2	Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
6.3	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
6.4	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

6.5	Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
6.6	Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
6.7	Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
6.8	Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
6.9	Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
6.10	Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
6.11	Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
6.12	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
6.13	Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
6.14	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
6.15	Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
6.16	Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática no cálculo a folha de pagamento.
6.17	Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal, bem como gerar no cálculo da folha sem a possibilidade de lançamento em janela de variáveis.
6.18	Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
6.19	Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Autarquia, através de layout disponibilizado pelo Sistema.

7	ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET
7.1	O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
7.2	Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
7.3	Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
7.4	Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
7.5	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
7.6	Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
7.7	Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
7.8	Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, proventos, reajustes, descontos
7.9	Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
7.10	Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
7.11	Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
7.12	Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
7.13	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de alterações cadastrais pessoais.
7.14	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade, sejam quaisquer delas que exijam documentos comprobatórios.
7.15	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, treinamentos e workshops.
7.16	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de

	férias
7.17	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.
7.18	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.
7.19	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.
7.20	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença sem vencimento.
7.21	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário
7.22	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias
7.23	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de adiantamento salarial.
7.24	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefícios, como: plano de saúde, plano odontológico, vale transporte, vale alimentação, vale refeição, seguro de vida (inclusive para dependentes).
7.25	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, do tipo: Banco de horas, Desconto em folha e compensação de horas extras.

8	LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
8.1	O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
8.2	Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
8.3	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
8.4	Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
8.5	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
8.6	Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
8.7	Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
8.8	Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
8.9	Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
8.10	Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
8.11	Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
8.12	Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
8.13	Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; Geração de empenhos e liquidações; Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

	Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
8.14	Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
8.15	Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
8.16	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
8.17	Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
8.18	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
8.19	Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
8.20	Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
8.21	Emitir Edital de Licitação.
8.22	Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
8.23	Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
8.24	Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
8.25	Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
8.26	Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
8.27	Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
8.28	Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
8.29	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
8.30	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou anteriores.
8.31	Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
8.32	Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
8.33	Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
8.34	Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
8.35	Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
8.36	Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
8.37	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
8.38	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
8.39	Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
8.40	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
8.41	Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
8.42	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
8.43	Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
8.44	Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
8.45	Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
8.46	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
8.47	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
8.48	Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
8.49	Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

09	ESTOQUE
9.1	Controlar materiais por classe e código seqüencial;
9.2	Possibilitar classificação do material (Consumo, Permanente); a classificação do material por categoria (Perecível, Não perecível, Estocável) e a classificação por unidades demedida;
9.3	Registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor, no cadastro de materiais e no cadastro de Almoxarifados;
9.4	Associar os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;
9.5	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
9.6	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade) e controlar período de lançamentos das movimentações;
9.7	Visualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
9.8	Controlar pendências de pedidos, fornecimento de material;
9.9	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
9.10	Possibilitar gerar todos os relatórios com assinatura digital (Certificado Digital e-CPF ou e-CNPJ)
9.11	Manter o controle do saldo físico e financeiro de diversos Almoxarifados;
9.12	Permitir reserva de saldo de materiais por centro de custo;
9.13	Controlar as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
9.14	Controlar o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado e as transferências de Materiais entre almoxarifados e centros de custos;
9.15	Controlar origem e destino do Material e saldo do material por Almoxarifado;
9.16	Controlar os ajustes físicos e financeiros dos estoques e a localização física do material no almoxarifado;
9.17	Possibilitar consultas e relatórios de fornecedores, estoques, movimentações de estoques, inventários e reserva de material;
9.18	Emitir relatórios de materiais;
9.19	Emitir relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
9.20	Possuir controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
9.21	Emitir relatório de pedido de compras com base na estimativa de consumo (limite mínimo, médio emáximo);
9.22	Emitir relatório com valores agrupados por centro de custo;
9.23	Possibilitar a unificação de materiais;
9.24	Gerar relatórios destinados ao atendimento das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
9.25	Possuir auditoria no sistema, capaz de identificar as operações realizadas por cada usuário;
9.26	Possibilitar manual de ajuda, através de tecla de atalho, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema assim como também especifica para o campo onde se está no momento;
9.27	Possuir controle de atualização do sistema onde sejam registradas todas as modificações / alterações ocorridas em função da instalação da nova versão;
9.28	Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados;
9.29	Possuir rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permita sua realização sem a necessidade dos usuários saírem dosistema;
9.30	Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive e módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
9.31	Controlar as transferências de materiais entre almoxarifados, possibilidade a emissão da nota de transferência;
9.32	Possibilitar o encerramento de exercício, através do qual não será permitidas movimentações no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permite também o cancelamento de encerramento de exercício.
10	LOA
10.1	Permitir o acesso de um módulo a outro sem a necessidade de sair do sistema.
10.2	Permitir o acesso a outras entidades sem a necessidade de sair do sistema.
10.3	Permitir cadastrar uma nova entidade, assim como editar ou excluir uma já existente.
10.4	Permitir ao abrir um cadastro e ser teclado o botão de consulta rápida <F2> serem exibidas as informações cadastradas daquele banco.
10.5	Permitir autodimensionar a janela de consulta rápida <F2> eliminando assim a necessidade de usar a barra de rolagem horizontal para visualizar os dados exibidos nas tabelas.
10.6	Permitir após selecionar um código da janela de consulta rápida <F2> que a mesma seja fechada automaticamente.
10.7	Exibir uma mensagem informando ao usuário que outro está utilizando os mesmos dados daquela tabela e que por isso não poderá acessá-los até que seu acesso esteja liberado.
10.8	Permitir exibir no papel de parede do sistema seu logotipo onde também são disponibilizadas notícias, links para atualizações do sistema e informações das redes sociais.
10.9	Permitir imprimir relatórios diretamente sem a prévia visualização na tela, com envio imediato a impressora.

10.10	Emitir relatórios com uma imagem inserida (formato BMP, GIF e JPG) desejada pelo usuário como o brasão do Município por exemplo.
10.11	Permitir personalizar a barra de ferramentas quanto a sua posição, visualização ou não no sistema entre outras opções.
10.12	Cadastrar a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
10.13	Permitir replicar os dados de receitas e despesas do módulo LOA para os Módulos LDO e PPA sem a necessidade do usuário preencher estas informações novamente.
10.14	Cadastrar fontes de divulgação.
10.15	Cadastrar tipos de atos.
10.16	Cadastrar naturezas dos textos jurídicos.
10.17	Cadastrar atos.
10.18	Cadastrar organogramas.
10.19	Cadastrar contas.
10.20	Cadastrar elementos de despesas.
10.21	Cadastrar rubricas de receitas.
10.22	Cadastrar funções.
10.23	Cadastrar subfunções.
10.24	Cadastrar recursos.
10.25	Cadastrar recursos do TCE.
10.26	Cadastrar Id de uso das fontes de recursos.
10.27	Cadastrar grupo das fontes de recursos.
10.28	Cadastrar especificações das fontes de recursos.
10.29	Cadastrar desdobramento das fontes de recursos.
10.30	Cadastrar detalhamentos das fontes de recursos.
10.31	Cadastrar fontes de recursos.
10.32	Permitir cadastrar os programas constantes nos instrumentos orçamentários.
10.33	Permitir cadastrar as ações que serão utilizadas para a consecução dos objetivos do planejamento orçamentário.
10.34	Cadastrar pessoas.
10.35	Cadastrar responsáveis.
10.36	Cadastrar estados.
10.37	Cadastrar cidades.
10.38	Cadastrar distritos.
10.39	Cadastrar bairros.
10.40	Cadastrar logradouros.
10.41	Cadastrar condomínios.
10.42	Cadastrar loteamentos.
10.43	Cadastrar países.
10.44	Cadastrar produtos.
10.45	Cadastrar unidades de medida.
10.46	Cadastrar público-alvo.
10.47	Cadastrar localizadores.
10.48	Cadastrar funções exercidas.
10.49	Cadastrar tipos de deduções de receitas.
10.50	Permitir ao usuário criar novas características aos cadastros personalizando-os conforme sua necessidade.
10.51	Permitir personalizar os cadastros de atos incluindo novas características.
10.52	Permitir personalizar os cadastros de ações incluindo novas características.
10.53	Permitir personalizar os cadastros de organogramas incluindo novas características.
10.54	Permitir personalizar os cadastros de programas incluindo novas características.
10.55	Permitir cadastrar as previsões de receitas constantes da Lei Orçamentária Anual.
10.56	Permitir cadastrar projetos e atividades.
10.57	Permitir cadastrar a fixação das despesas constantes da Lei Orçamentária Anual.

10.58	Permitir cadastrar os cronogramas mensais de desembolso.
10.59	Permitir cadastrar as origens e destinos das transferências financeiras.
10.60	Emitir relatório com lista de LDO's criadas e alteradas dentro do PPA vigente.
10.61	Emitir relatórios com lista das fontes de divulgação.
10.62	Emitir relatórios com lista dos tipos de atos.
10.63	Emitir relatórios com lista das naturezas de textos Jurídicos.
10.64	Emitir relatórios com lista dos atos cadastrados.
10.65	Emitir relatórios dos organogramas cadastrados.
10.66	Emitir relatórios das contas cadastradas.
10.67	Emitir relatórios das funções cadastradas.
10.68	Emitir relatórios com lista das subfunções cadastradas.
10.69	Emitir relatórios com lista dos recursos.
10.70	Emitir relatórios com lista dos recursos do TCE.
10.71	Emitir relatórios com lista do Id de uso das fontes de recursos.
10.72	Emitir relatórios com lista dos grupos das fontes de recursos.
10.73	Emitir relatórios com lista das especificações das fontes de recursos.
10.74	Emitir relatórios com lista dos desdobramentos das fontes de recursos.
10.75	Emitir relatórios com lista do detalhamento das fontes de recursos.
10.76	Emitir relatórios com lista das fontes de recursos.
10.77	Emitir relatórios com lista das pessoas cadastradas.
10.78	Emitir relatórios com lista dos responsáveis cadastrados.
10.79	Emitir relatórios com lista dos estados cadastrados.
10.80	Emitir relatórios com lista das cidades cadastradas.
10.81	Emitir relatórios com lista dos distritos cadastrados.
10.82	Emitir relatórios com lista dos bairros cadastrados.
10.83	Emitir relatórios com lista dos logradouros cadastrados.
10.84	Emitir relatórios com lista dos condomínios cadastrados.
10.85	Emitir relatórios com lista dos loteamentos cadastrados.
10.86	Emitir relatórios com lista dos países cadastrados.
10.87	Emitir relatórios com lista dos produtos cadastrados.
10.88	Emitir relatórios com lista das unidades de medida cadastradas.
10.89	Emitir relatórios com lista dos público-alvo cadastrados.
10.90	Emitir relatórios com lista dos localizadores cadastrados.
10.91	Emitir relatórios com lista dos programas cadastrados.
10.92	Emitir relatórios com lista das ações cadastradas.
10.93	Emitir relatório com lista das funções exercidas.
10.94	Emitir relatório listando os tipos de deduções de receitas por entidade.
10.95	Emitir relatório com lista dos projetos e atividades cadastrados, com a opção do usuário visualizar somente aqueles que foram efetivamente vinculados às receitas e/ou despesas.
10.96	Emitir relatório com as receitas propostas para a entidade selecionada.
10.97	Emitir relatório com as despesas propostas para a entidade selecionada.
10.98	Emitir relatório com uma lista das ações (projetos/atividades) não utilizados na LOA.
10.99	Emitir relatório listando todas as despesas utilizadas na LOA exibindo sua máscara, fonte de recurso e o projeto/atividade o qual faz parte.
10.100	Emitir o projeto da Lei Orçamentária Anual disponível em dois modelos com base nas informações cadastradas de receitas estimadas e da fixação das despesas previstas no orçamento.
10.101	Emitir relatório listando os cronogramas mensais de desembolso a serem realizados bimestralmente para as despesas fixadas no orçamento.
10.102	Emitir relatório listando as programações financeiras com os ingressos das receitas previstas bimestralmente no orçamento.
10.103	Emitir relatório agrupando as receitas e despesas com suas respectivas fontes de recursos.
10.104	Emitir relatório comparando a previsão das receitas e fixação das despesas e a diferença de seus saldos mensalmente.

10.105	Emitir relatório com todas as receitas discriminadas em seu nível analítico com os valores previstos no orçamento.
10.106	Emitir relatório com todas as despesas discriminadas em seu nível analítico com os valores fixados no orçamento.
10.107	Emitir relatório com as despesas classificadas por órgão, conforme vínculo e recurso.
10.108	Emitir relatório com as despesas classificadas segundo seu órgão, unidade e categoria econômica (despesas correntes e despesas de capital).
10.109	Emitir relatório com as receitas previstas e seu percentual de participação total na receita bruta prevista.
10.110	Emitir relatório com as despesas fixadas e seu percentual de participação total na previsão total de despesas.
10.111	Emitir relatório com uma lista de todas as transferências financeiras demonstrando a entidade de origem e destino da verba.
10.112	Emitir relatório com todos os órgãos e unidades vinculadas às entidades cadastradas no sistema.
10.113	Emitir os demonstrativos e anexos exigidos pela lei nº 4.320/64.
10.114	Emitir demonstrativos complementares.
10.115	Emitir relatório com dados das metas anuais.
10.116	Emitir simultaneamente diversos relatórios configurados como favoritos.
10.117	Permitir criar, editar e executar lotes de impressão.
10.118	Emitir relatório com as execuções das impressões em lotes.
10.119	Permitir adicionar relatórios aos lotes de impressão.
10.120	Permitir ao usuário copiar dados de uma LOA anterior para a atual (fontes de recurso, receitas, despesas, transferências e/ou cronograma de desembolso).
10.121	Permitir ao usuário copiar dados previamente cadastrados de receitas, despesas e transferências de uma LDO anterior.
10.122	Permitir a reordenação das receitas e despesas conforme a classificação e ordem desejada desde que a LOA não esteja encerrada.
10.123	Efetuar o relacionamento das rubricas e das especificações das fontes de recurso do TCE jurisdicionado.
10.124	Permitir a exclusão dos dados de receitas, despesas e transferências da LOA da entidade desejada.
10.125	Permitir exportar todas as informações cadastradas na LOA no caminho desejado pelo usuário em formato txt.
10.126	Permitir importar uma LOA e as informações nele cadastradas para o sistema.
10.127	Permitir ao usuário personalizar seu menu, barra de ferramentas e teclas de atalho.
10.128	Resetar o menu ao padrão do sistema.
10.129	Realizar consultas as tabelas do sistema.
10.130	Permitir adicionar cadastros aos sistemas sem a necessidade de acessar seu caminho específico.
10.131	Permitir importar críticas de usuário.
10.132	Permitir exportar críticas de usuário.
10.133	Permitir ajustar os valores das despesas da LDO/PPA conforme os valores das despesas da LOA.
10.134	Permitir efetuar o desdobramento das receitas da LOA com mais de uma fonte de recurso.
10.135	Permitir visualizar através de um relatório todas as operações realizadas no sistema em um determinado período.
10.136	Permitir visualizar através de um relatório todos os relatórios emitidos pelo sistema em um determinado período.
10.137	Permitir assinar digitalmente documentos em formato PDF.
10.138	Utilizar uma calculadora virtual.
10.139	Ajustar as telas do sistema na posição vertical.
10.140	Ajustar as telas do sistema na posição horizontal.
10.141	Ajustar as telas do sistema em cascata.
10.142	Ajustar os ícones automaticamente.
11	TRANSPARÊNCIA
11.1	Permitir a utilização do sistema via Web Browser
11.2	Permitir a seleção do estado e município através do filtro específico para cada um.
11.3	Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
11.4	Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.

11.5	Possuir uma ferramenta de busca a fim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.
11.6	Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.
11.7	Possuir uma ferramenta que possibilite ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.
11.8	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.
11.9	Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como: 1- As receitas com detalhamento por entidade 2 - Maiores arrecadações por contribuinte 3 - Ingressos de receitas
11.10	Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios: 1 - Despesas por credor 2 - Execução de programas 3-Gastos diretos por despesas 4 - Gastos diretos por órgão 5 - Transferências financeiras a terceiros 6 - Empenhos a pagar por ordem cronológica 7 - Despesas com diárias e passagens por credor 8 - Execução de despesas 9 - Gastos diretos de governo 10 - Gastos diretos por favorecidos 11 - Gastos diretos por projeto/atividade 12 - Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas 13 - Despesas com diárias e passagens 14 - Despesas com cartão corp. E suprimento de fundos
11.11	Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.
11.12	Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.
11.13	Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
11.14	Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculados ao certame.
11.15	Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.
11.16	Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade . Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.
11.17	Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira. Possibilitar o acompanhamento das informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções. Além disso, possibilitar o acompanhamento dos afastamentos e as rescisões dos servidores, quando elas acontecerem. Para facilitar as consultas, as mesmas devem estar divididas conforme as categorias em que os servidores pertencem, isto é, efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, contratados temporários, inativos e os autônomos. Todas as informações podem ser analisadas com base nas seguintes consultas: 1 - Quadro de pessoal 2 - Servidores inativos 3-Servidores contratados/temporários 4 - Estagiários 5 - Níveis Salariais 6 - Agentes políticos 7 - Servidores/empregados ativos 8 - Servidores efetivos 9 - Servidores comissionados 10 - Total da folha de pagamento 11 - Servidores cedidos/recebidos 12- Autônomos
11.18	Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas: 1- Convênios 2- Transferências financeiras entre entidades governamentais

	<p>3- Transferências voluntárias 4- Receitas e despesas extra-orçamentárias 5- Movimentação de contas correntes bancárias</p>
11.19	Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.
11.20	Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
11.21	Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.
11.22	Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.
11.23	Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.
11.24	Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.
11.25	Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processo licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.
11.26	Permitir o cadastro de IPs para upload das cargas de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.
11.27	Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.
11.28	Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem disponibilizados as consulta de publicações opcionais.
11.29	Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.
11.30	Permitir o cadastro de setor(es) responsável(is) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas à elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.
11.31	Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.
11.32	Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.
11.33	Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.
11.34	Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.
11.35	Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.
11.36	Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.
11.37	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
11.38	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.
11.39	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informações, com base nos filtros de busca estabelecidos.
11.40	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.
11.41	Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.
11.42	<p>Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas; - Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor; - Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto; - Valores pagos em diárias e passagens; - Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago); - Acompanhamento da execução orçamentária; - Convênios; - Transferências financeiras entre entidades governamentais; - Transferências voluntárias; - Receitas e despesas extra-orçamentárias;

	- Movimentação de contas correntes bancárias;
11.43	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto à relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.
11.44	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.
11.45	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
11.46	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes; - Fornecedores impedidos de licitar; - Contratos firmados pela entidade; - Compras diretas.
11.47	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Quadro de pessoal - Servidores inativos - Servidores contratados/temporários - Estagiários - Níveis Salariais - Agentes políticos - Servidores/empregados ativos - Servidores efetivos - Servidores comissionados - Total da folha de pagamento - Servidores cedidos/recebidos - Autônomos <p>As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções.</p>
11.48	Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.
11.49	Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resúmenes da Execução Orçamentária, os dados do município, da Autarquia ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.
11.50	Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, a fim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.
11.51	Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.
11.52	Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizada pelo internauta.
11.53	Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.
11.54	Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas a fim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.

9 – REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS SISTEMAS DESKTOP:

9.1. Os softwares deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário sem necessidade de reconfigurar a cada exercício.

9.2. Os softwares deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando as inclusões, exclusões e alterações efetuadas, evidenciando-as através de relatórios ou consultas por usuário, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

9.3. Os softwares deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

9.4. Os softwares deverão possuir ferramentas de backup que atenda as seguintes características:

- 9.4.1. Configurar os usuários com permissão para efetuar backup,
- 9.4.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,
- 9.4.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos softwares,
- 9.4.4. Informar, através de mensagem de alerta, a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada,
- 9.4.5. Possuir relatórios de backups efetuados.

9.5. Todos os softwares deverão ser desenvolvidos em uma mesma plataforma de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados e utilizar a mesma linguagem de programação.

9.6. Todos os softwares deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, e permite que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede.

9.7. Os softwares deverão possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.

9.8. Os softwares deverão possibilitar, através de tecla de função, acesso rápido a qualquer cadastro; consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema; acesso rápido a tela de emissão de relatórios.

9.9. Os softwares deverão permitir a integração de dados entre si, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, nos casos abaixo relacionados:

- 9.9.1 Contabilidade Pública com Tesouraria;
- 9.9.2 Contabilidade Pública com Licitações, Compras e Contratos;
- 9.9.3 Licitações, Compras e Contratos com Patrimônio Público;
- 9.9.4 Estoque com Licitações, Compras e Contratos;
- 9.9.5 Contabilidade Pública com Folha de Pagamento;
- 9.9.6Folha de Pagamento com Gerenciamento de Recursos Humanos, eSocial.

9.10. Os softwares deverão possibilitar, quando necessário, os mecanismos operacionais de atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e SEPREV.

9.11. Os softwares deverão possibilitar os mecanismos operacionais de atendimento integral às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 131/2009.

9.12. Em fase da necessidade de integração dos softwares, não serão aceitas propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto desta licitação.

9.13. Cumprir toda exigência da legislação vigente, seja ela municipal, estadual ou federal, durante todo o período contratado.

9.14. Permitir que o usuário acesse simultaneamente diversas rotinas, podendo minimizá-las ou maximizá-las, afim de executar várias consultas ou operações.

9.15 Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos, tais quais:

- Controlar o acesso ao sistema através do uso de hierarquia de senhas;
- Impedir o acesso e alterações do banco de dados por ferramentas de terceiros;
- Impedir a alteração de dados por outro meio que não seja através do sistema adquirido, suas ferramentas ou suas integrações."

9.16. Disponibilizar controle de permissões de acesso por usuário dentro de cada sistema. A partir destas permissões será possível efetuar autorizações que deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, não devendo haver exigência de reconfiguração das permissões.

9.17. Possuir tecla de função que permita a consulta rápida, de qualquer local do sistema, aos dados cadastrais deste.

9.18. Permitir que os relatórios emitidos dentro do sistema sejam exportados em formato texto, csv, html, ou xls para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis e não meramente visualizáveis.

Permitir a operabilidade da ferramenta quando da ausência do mouse, através da habilitação das teclas "enter", "alt" e "tab".

9.19. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

9.20. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

9.21. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

9.22. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

9.23. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

9.24. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados."

9.25. Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

9.26. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Identificar aplicativos em uso;
- Visualizar data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

9.27. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

9.28. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados.

9.29. Permitir realizar a atualização automática do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Configurar a frequência e hora que a atualização será realizada;
- Informar o usuário e senha com conexão ODBC;
- Possibilitar a parametrização do local onde será buscado o arquivo de atualização;
- Parametrizar o login para redes com restrições de acesso;
- Enviar e-mail com o resultado da atualização;
- Enviar o envio de SMS com os possíveis erros durante o processo atualização.

- 9.30. Permitir realizar a atualização automática do sistema, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar a frequência e hora que a atualização será realizada;
 - Possibilitar a parametrização do local onde será buscado o arquivo de atualização;
 - Permitir a parametrização de login para redes com restrições de acesso;
 - Permitir o envio de e-mail com o resultado da atualização.
- 9.31. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas.
- 9.32. Permitir enviar e-mails com informações geradas no sistema;
- 9.33. Permitir criar consultas e agrupá-las em uma lista de execução do sistema;
- 9.34. Permitir a instalação da aplicação nas estações de trabalho, desonerando o servidor de dados dos processamentos do sistema. Os sistemas WEB ficam desobrigados de cumprir essa característica;
- Permitir que o usuário realize a configuração dos parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico, podendo, se necessário, solicitar ajuda on-line.
- 9.35. Permitir ao usuário visualizar qual versão do sistema e do banco está sendo utilizada na aplicação.
- 9.36. Possuir ambiente que exiba descrições sobre as alterações realizadas no sistema a cada versão.
- 9.37. Permitir que documentos gerados no formato PDF sejam assinados digitalmente.

10 – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS SISTEMAS WEB:

- 10.1. Ser multiusuário permitindo, simultaneamente, o acesso as rotinas do sistema;
- 10.2. Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos, tais quais:
- Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
 - Impedir o acesso e alterações do banco de dados por ferramentas de terceiros.
- 10.3. Controlar as permissões de acesso de usuários por perfil individual ou grupos.
- 10.4. Controlar, via perfil de administrador, as permissões de acesso de usuários por perfil individual ou grupos para cada sistema, sendo que as autorizações deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.
- 10.5. Dispor de atualização automática de versão de aplicação e banco de dados dos sistemas web.
- 10.6. Disponibilizar o banco de dados na web, bem como a execução periódica de backups.
- 10.7. Operar com banco de dados proprietário.
- 10.8. Possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores, quais são:
- Mozilla Firefox 2 ou superior;
 - Google Chrome3 ou superior;
 - Safari 4 ou superior;
 - Microsoft Internet Explorer 6 ou superior."

- 10.9. Autocompletar os campos de consulta durante a digitação.
- 10.10. Exibir as novidades dos sistemas apresentando os novos recursos disponibilizados a cada versão.
- 10.11. Possuir dispositivo de segurança para criação e recuperação de senhas após sucessivas tentativas de acesso sem sucesso.
- 10.12. Possibilitar a identificação da data e ip em caso de tentativas de acesso ao sistema sem sucesso.
- 10.13. Disponibilizar informações de auditoria completa de dados.

11 – DA MODALIDADE

- 11.1 A locação dos softwares deverá ser realizada obedecendo à modalidade TOMADA DE PREÇO.

12 – DO TIPO

- 10.1 A locação dos softwares deverá ser realizada obedecendo ao critério de MELHOR TÉCNICA E MELHOR PREÇO GLOBAL, porém anterior à contratação haverá a necessidade da demonstração das funcionalidades dos sistemas.

13 – DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA E PRAZOS

A licitante deverá apresentar no mínimo um atestado de capacidade técnica de forma satisfatória referente à execução do objeto do certame, devendo: conter dados completos da empresa privada ou pública que o está emitindo, sendo razão social, CNPJ, endereço, etc.; ser apresentado em papel timbrado e/ou carimbo do emitente e, assinado pelo responsável da empresa ou do órgão público que está declarando; Identificar quais foram os produtos/serviços que a empresa vendeu/locou ou executou; informar de forma clara se a emitente do atestado ficou satisfeita com a entrega dos produtos ou execução dos serviços.

14 – DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

- 14.1 O prazo para instalação/implantação: 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Serviço;
- 14.2 O prazo para migração de dados: em até 30 (trinta) dias corridos, após recebimento da Ordem de Serviço.
- 14.3 O prazo para de treinamento: em até 30 (trinta) dias corridos após instalação/implantação dos sistemas.
- 14.4 O local de instalação dos sistemas: Av. Expedicionários, 301 – Centro. IPREVI.

15 – DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO

- 15.1 O prazo de vigência para a prestação do serviço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado, na forma do art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15. Fica o Instituto de Previdência Dos Servidores Públicos do Município de Itaitiaia facultada a contratar os módulos licitados de seu interesse.

16 - DO REAJUSTE DE VALOR

16.1 Em atenção à determinação federal 10.192/2001 no parágrafo primeiro do artigo segundo será nula de pleno direito qualquer tipo de estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano. Assim sendo, o valor ofertado para a prestação do serviço devesse ser fixo e irrevogável, durante os 12 primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º. Mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura do contrato e aplicando-se o índice IPCA ou outro índice que venha substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

17 – DA VISITA TÉCNICA

17.1 Tendo em vista a peculiaridade do objeto a ser contratado, registre-se desde já, a necessidade de visita técnica, para que a empresa proponente conheça toda a estrutura desta Autarquia, a visita técnica deverá ser conduzida pelos servidores técnicos usuários dos sistemas visando o bom andamento, fluidez e competitividade do certame. A visita será agendada pelo responsável da licitação em dia e horário específico.

18 – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS (PROVA DE CONCEITO):

18.1 Após a abertura dos envelopes, e com o resultado das empresas habilitadas, fica obrigatória a apresentação dos sistemas, em dia e horário predeterminado pela comissão de avaliação.

A ordem da demonstração será a empresa que oferecer menor preço e assim sucessivamente.

A empresa terá que atender todas as funcionalidades dos sistemas, ficando desclassificada automaticamente, caso deixe de **ATENDER QUAISQUER UM DOS ITENS**.

Durante a demonstração, caso fique constatado pela comissão de avaliação, que a empresa licitante não atende ao item demonstrado, fica automaticamente desclassificada, não tendo a necessidade de demonstrar os demais itens, assegurando o direito de recurso, caso a licitante tenha interesse, conforme a lei.

Iniciara as demonstrações com as características técnicas obrigatórias passando em seguida para as características dos sistemas.

Fica claro que a comissão de avaliação é soberana nas decisões.

ANEXO II **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS E FUNDAMENTAIS DO SISTEMA**

Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor.

Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, rodar no servidor de dados sob o Sistema Operacional Linux ou Windows tendo suas estações de trabalho rodando sob o Sistema Operacional Windows XP ou superior.

Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB) Sybase SQL Anywhere, de alta confiabilidade e de base proprietária, em todos os módulos desktop, portanto, não se admitindo SGBD livre.

Os softwares ofertados deverão gerar os relatórios, em formato PDF, com assinatura digital padrão ICP Brasil.

Os softwares ofertados deverão possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas, simultaneamente, no próprio módulo, sem precisar acessar novamente o sistema.

Os softwares ofertados deverão permitir acessar mais de um sistema, ao mesmo tempo, em um mesmo computador (acessar software de patrimônio e o software de folha de pagamento).

Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser baseado 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.

Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, prover o controle efetivo do uso do módulo, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso e permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.

Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica, não sendo admitidos aplicativos com interface no modo caractere.

Os softwares ofertados deverão ser multitarefa e multiusuários.

Os softwares ofertados deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

Deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

Os sistemas desktop, deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

Os softwares ofertados deverão possuir help ‘online’, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

Os softwares ofertados deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Os softwares ofertados deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;

- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados.

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

**ANEXO III
CRONOGRAMA DE TEMPO DE EXECUÇÃO**

INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 140 PONTOS

Sistema de Contabilidade	Prazo	Pontuação
<i>Instalação</i>	<i>Até 05 dias</i>	<i>10</i>
	<i>6 a 10 dias</i>	<i>07</i>
	<i>11 a 15 dias</i>	<i>05</i>
Sistema de Contabilidade	Prazo	Pontuação
<i>Migração dos Dados e Implantação</i>	<i>Até 05 dias</i>	<i>10</i>
	<i>6 a 10 dias</i>	<i>07</i>
	<i>11 a 15 dias</i>	<i>05</i>

Sistema de Tesouraria	Prazo	Pontuação
<i>Instalação</i>	<i>Até 05 dias</i>	<i>10</i>
	<i>6 a 10 dias</i>	<i>07</i>
	<i>11 a 15 dias</i>	<i>05</i>
Sistema de Tesouraria	Prazo	Pontuação
<i>Migração dos Dados e Implantação</i>	<i>Até 05 dias</i>	<i>10</i>
	<i>6 a 10 dias</i>	<i>07</i>
	<i>11 a 15 dias</i>	<i>05</i>

Sistema de Protocolo	Prazo	Pontuação
<i>Instalação</i>	<i>Até 05 dias</i>	<i>10</i>
	<i>6 a 10 dias</i>	<i>07</i>
	<i>11 a 15 dias</i>	<i>05</i>
Sistema de Protocolo	Prazo	Pontuação
<i>Migração dos Dados e Implantação</i>	<i>Até 05 dias</i>	<i>10</i>
	<i>6 a 10 dias</i>	<i>07</i>
	<i>11 a 15 dias</i>	<i>05</i>

Sistema de Almoxarifado	Prazo	Pontuação
<i>Instalação</i>	<i>Até 05 dias</i>	<i>10</i>
	<i>6 a 10 dias</i>	<i>07</i>
	<i>11 a 15 dias</i>	<i>05</i>

Sistema de Almoxarifado	Prazo	Pontuação
<i>Migração dos Dados e Implantação</i>	<i>Até 05 dias</i>	10
	<i>6 a 10 dias</i>	07
	<i>11 a 15 dias</i>	05

Sistema de Patrimônio	Prazo	Pontuação
<i>Instalação</i>	<i>Até 05 dias</i>	10
	<i>6 a 10 dias</i>	07
	<i>11 a 15 dias</i>	05
Sistema de Patrimônio	Prazo	Pontuação
<i>Migração dos Dados e Implantação</i>	<i>Até 05 dias</i>	10
	<i>6 a 10 dias</i>	07
	<i>11 a 15 dias</i>	05

Sistema de Folha de Pagamento	Prazo	Pontuação
<i>Instalação</i>	<i>Até 05 dias</i>	10
	<i>6 a 10 dias</i>	07
	<i>11 a 15 dias</i>	05
Sistema de Folha de Pagamento	Prazo	Pontuação
<i>Migração dos Dados e Implantação</i>	<i>Até 05 dias</i>	10
	<i>6 a 10 dias</i>	07
	<i>11 a 15 dias</i>	05

Sistema Servidor Público Via Internet	Prazo	Pontuação
<i>Instalação</i>	<i>Até 05 dias</i>	10
	<i>6 a 10 dias</i>	07
	<i>11 a 15 dias</i>	05
Sistema Servidor Público Via Internet	Prazo	Pontuação
<i>Migração dos Dados e Implantação</i>	<i>Até 05 dias</i>	10
	<i>6 a 10 dias</i>	07
	<i>11 a 15 dias</i>	05

A licitante apresentará, sob pena de desclassificação, plano de trabalho detalhado onde demonstre dentro do prazo de execução por ela fixado, respeitando o máximo de 15 (quinze dias) os recursos materiais e de pessoal necessários de modo a compatibilizar o prazo fixado para instalação, migração dos dados e implantação dos sistemas objeto da licitação.

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE TEMPO DE EXECUÇÃO

TREINAMENTO DE PESSOAL

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 70 PONTOS

Sistema de Contabilidade Pública	Duração	Pontuação
<i>Treinamento de Pessoal (nº ilimitado de usuários)</i>	10 dias	10
	15 dias	06
	20 dias	03

Sistema de Tesouraria	Duração	Pontuação
<i>Treinamento de Pessoal (nº ilimitado de usuários)</i>	10 dias	10
	15 dias	06
	20 dias	03

Sistema de Protocolo	Duração	Pontuação
<i>Treinamento de Pessoal (nº ilimitado de usuários)</i>	10 dias	10
	15 dias	06
	20 dias	03

Sistema de Almoxarifado	Duração	Pontuação
<i>Treinamento de Pessoal (nº ilimitado de usuários)</i>	10 dias	10
	15 dias	06
	20 dias	03

Sistema de Patrimônio	Duração	Pontuação
<i>Treinamento de Pessoal (nº ilimitado de usuários)</i>	10 dias	10
	15 dias	06
	20 dias	03

Sistema de Folha de Pagamento	Duração	Pontuação
<i>Treinamento de Pessoal (nº ilimitado de usuários)</i>	10 dias	10
	15 dias	06
	20 dias	03

Sistema Servidor Público Via Internet	Duração	Pontuação
<i>Treinamento de Pessoal (nº ilimitado de usuários)</i>	10 dias	10
	15 dias	06
	20 dias	03

A licitante apresentará, sob pena de desclassificação, plano de trabalho detalhado onde demonstre dentro do prazo de execução por ela fixado, respeitando o prazo mínimo de 10 (dez) dias e o máximo de 20 (vinte) dias, os recursos materiais e de pessoal necessários de modo a compatibilizar o prazo fixado para instalação, migração dos dados e implantação dos sistemas objeto da licitação.

ANEXO V
CRONOGRAMA DE TEMPO DE EXECUÇÃO

SUORTE TÉCNICO E OPERACIONAL “ON SITE” e “IN LOCO” E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 56 PONTOS

Sistema de Contabilidade Pública	Duração	Pontuação
<i>Atendimento “on site”</i>	40 min	01
	30 min	02
	20 min	04
<i>Atendimento “in loco”</i>	6 horas	01
	4 horas	02
	2 horas	04

Sistema de Tesouraria	Duração	Pontuação
<i>Atendimento “on site”</i>	40 min	01
	30 min	02
	20 min	04
<i>Atendimento “in loco”</i>	6 horas	01
	4 horas	02
	2 horas	04

Sistema de Protocolo	Duração	Pontuação
<i>Atendimento “on site”</i>	40 min	01
	30 min	02
	20 min	04
<i>Atendimento “in loco”</i>	6 horas	01
	4 horas	02
	2 horas	04

Sistema de Almoxarifado	Duração	Pontuação
<i>Atendimento “on site”</i>	40 min	01
	30 min	02
	20 min	04
<i>Atendimento “in loco”</i>	6 horas	01
	4 horas	02
	2 horas	04

Sistema de Patrimônio	Duração	Pontuação
<i>Atendimento “on site”</i>	40 min	01
	30 min	02
	20 min	04
<i>Atendimento “in loco”</i>	6 horas	01
	4 horas	02
	2 horas	04

Sistema de Folha de Pagamento	Duração	Pontuação
Atendimento "on site"	40 min	01
	30 min	02
	20 min	04
Atendimento "in loco"	6 horas	01
	4 horas	02
	2 horas	04

Sistema Servidor Público Via Internet	Duração	Pontuação
Atendimento "on site"	40 min	01
	30 min	02
	20 min	04
Atendimento "in loco"	6 horas	01
	4 horas	02
	2 horas	04

A licitante apresentará, sob pena de desclassificação, plano de trabalho detalhado onde demonstre dentro do prazo de atendimento por ela fixado, respeitando o prazo máximo de 40 (quarenta) minutos e 6 (seis) horas, respectivamente, os recursos materiais e de pessoal necessários de modo a compatibilizar o prazo fixado para o atendimento ao suporte técnico e operacional, bem como manutenção dos sistemas com relação a cada sistema objeto da licitação.

ANEXO VI METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

O preenchimento deste Anexo se dará pela licitante, indicando:

Pontuação: 0 (zero) para não atendimento; Pontuação: 1 (um) para atendimento parcial; e Pontuação: 3 (três) para atendimento total.

O preenchimento deste Anexo se dará pela Licitante, indicando:

- Pontuação: 0 (zero) para não atendimento;
- Pontuação: 01 (um) para atendimento parcial;
- Pontuação: 03 (três) para atendimento total.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

ITEM	DESCRIÇÃO	Atendimento		
		Total	Parcial	Não
1	Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.			
2	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.			
3	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.			

4	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.			
5	Gerar razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.			
6	Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.			
7	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original			
8	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.			
9	Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.			
10	Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.			
11	Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.			
12	Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.			
13	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.			
14	Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.			
15	Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.			
16	Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.			
17	Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.			
18	Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.			
19	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.			
20	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.			
21	Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.			
22	Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.			
23	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.			
24	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.			
25	Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.			
26	Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de			

	dotações.			
27	Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.			
28	Registrar anulação parcial ou total de empenho.			
29	Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.			
30	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.			
31	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.			
32	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.			
33	Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.			
34	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.			
35	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.			
36	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.			
37	Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.			
38	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.			
39	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.			
40	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.			
41	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.			
42	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.			
43	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.			
44	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.			
45	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.			
46	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.			
47	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.			
48	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.			
49	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.			
50	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.			

51	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.			
52	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.			
53	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.			
54	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.			
55	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.			
56	Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;			
57	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.			
58	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.			
59	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.			
60	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.			
61	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.			
62	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.			
63	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.			
64	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.			
65	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.			
66	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.			
67	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.			
68	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.			

SISTEMA TESOUREARIA

Item	Descrição	Atendimento		
		Total	Sim	Não
1	O aplicativo de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.			
2	Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.			
3	Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.			
4	Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.			
5	Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.			
6	Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.			
7	Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.			
8	Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.			
9	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.			
10	Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).			
11	Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).			
12	Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.			
13	Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.			
14	Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.			
15	Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.			
16	Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.			
	Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de			

17	efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.			
18	Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.			
19	Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.			
20	Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.			
21	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.			
22	Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.			
23	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.			

SISTEMA DE PROTOCOLO

Item	Descrição	Atendimento		
		Total	Sim	Não
1	O aplicativo de Protocolo deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011,			
2	Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.			
3	Possuir integração com o aplicativo de Tributação Municipal.			
4	Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.			
5	Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.			
6	Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.			
7	Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.			
8	Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.			
9	Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.			
10	Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.			
11	Permitir cadastro retroativo de processos.			
12	Permitir controle de documentos exigidos por assunto.			
13	Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.			

14	Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.			
15	Permitir atualização e consulta de processos por setor.			
16	Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.			
17	Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.			
18	Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.			
19	Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.			
20	Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.			
21	Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.			
22	Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por: - Órgãos. - Unidades. - Departamentos.			
23	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como: - Por Solicitações. - Por Pessoas. - Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos. - Acompanhamento de processos. - Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente. - Gráficos.			
24	Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.			
25	Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.			
26	Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.			
27	Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.			
28	Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.			
29	Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.			
30	Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,			
31	Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.			
32	Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.			

33	Possuir relatório de acompanhamento das taxas.			
34	Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.			
35	Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.			

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Item	Descrição	Atendimento		
		Total	Sim	Não
1	O aplicativo de Almojarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.			
2	Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.			
3	Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.			
4	Permitir consulta de preço da última compra, para estimativa de custo.			
5	Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.			
6	Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.			
7	Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.			
8	Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).			
9	Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).			
10	Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.			
11	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.			
12	Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.			
13	Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almojarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.			
14	Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.			
15	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almojarifados.			
16	Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.			
17	Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.			
18	Possuir relatório do consumo médio mensal por material.			
19	Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.			
20	Consultar a localização física do material dentro do almojarifado.			
21	Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.			
22	Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento			

	parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.			
23	Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.			
24	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.			
25	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.			

SISTEMA PATRIMÔNIO

Item	Descrição	Atendimento		
		Total	Sim	Não
1	O aplicativo de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;			
2	Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);			
3	Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;			
4	Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;			
5	Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;			
6	Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;			
7	Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;			
8	Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.			
9	Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.			
10	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.			
11	Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.			
12	Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.			
13	Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.			
14	Permitir reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: Executar individualmente; Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); Configurar percentuais de reavaliação			

	periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.			
15	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.			
16	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: Data de envio e previsão de retorno; Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Valor do orçamento;			
17	Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;			
18	Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.			
19	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.			
20	Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.			
21	Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.			
22	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.			
23	Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.			
24	Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.			
25	Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.			
26	Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.			
27	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.			
28	Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.			
29	Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.			
30	Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.			

31	Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.			
32	Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.			
33	Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.			
34	Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.			
35	Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.			
36	Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.			
37	Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.			
38	Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.			
39	Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.			
40	Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção.			
41	Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.			
42	Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.			
43	Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.			
44	Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.			
45	Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.			
46	Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.			
47	O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.			
48	Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.			
49	Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houve transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.			
50	Registrar amortização de bens intangíveis.			

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição	Atendimento		
		Total	Sim	Não
1	O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.			
2	Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.			
3	Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.			
4	Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.			
5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.			
6	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.			
7	Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.			
8	Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.			
9	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.			
10	Controlar a lotação e localização física dos servidores.			
11	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.			
12	Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.			
13	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.			
14	Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.			
15	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;			
16	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.			

17	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.			
18	Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.			
19	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.			
20	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.			
21	Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.			
22	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.			
23	Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.			
24	Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.			
25	Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.			
26	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.			
27	Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.			
28	Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias			
29	Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.			
30	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.			
31	Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.			
32	Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.			
33	Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.			
34	Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.			
35	Permitir configuração de férias por cargo			
36	Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário			

37	Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.			
38	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.			
39	Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.			
40	Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.			
41	Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.			
42	Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.			
43	Possuir processo de progressão salarial automatizado.			
44	Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.			
45	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.			
46	Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.			
47	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.			
48	Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.			
49	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.			
50	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.			
51	Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.			
52	Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.			
53	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.			
54	Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.			
55	Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.			
56	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.			
57	Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas,			

	elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.			
58	Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.			
59	Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.			
60	Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).			
61	Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.			
62	Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.			
63	Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.			
64	Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;			
65	Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;			
66	Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.			
67	Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.			
68	Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.			
69	Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.			
70	Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.			
71	Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".			
72	Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.			
73	Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.			
	Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos			

74	funcionários com a entidade.			
75	Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.			
76	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.			
77	Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.			
78	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.			
79	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.			
80	Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.			
81	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.			
82	Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.			
83	Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.			
84	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.			
85	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.			
86	Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.			
87	Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.			
88	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.			
89	Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.			
90	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.			
91	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.			
92	Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.			
93	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.			
	Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos			

94	federais quando o cálculo é simulado.			
95	Controlar afastamentos do funcionário.			
96	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.			
97	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.			
98	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.			
99	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.			
100	Registrar todo o histórico salarial do servidor.			
101	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.			
102	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.			
103	Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.			
104	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.			
105	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.			
106	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.			
107	Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.			
108	Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.			
109	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.			
110	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.			
111	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.			
112	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.			
113	Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.			
114	Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.			
115	Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.			
116	Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de			

	Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.			
117	Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.			
118	Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.			
119	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...			
120	O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.			
121	Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.			
122	Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.			
123	Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais			
124	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções			
125	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente			
126	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.			
127	Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia			
128	Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.			
129	Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.			
130	Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).			
131	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.			
132	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.			
133	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.			
134	Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.			
135	Emitir relatórios cadastrais em geral.			

136	Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração – Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.			
137	Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.			
138	Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.			
139	Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus; Faixas; Vales-transportes; Vales-Mercado			
140	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.			
141	Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo – Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.			
142	Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos tipos das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.			
143	Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.			
144	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.			
145	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).			
146	Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.			
147	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.			
148	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.			
149	Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.			



150	Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.			
151	Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.			
152	Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.			
153	Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.			
154	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.			
155	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.			
156	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.			
157	Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.			
158	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.			
159	Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.			
160	Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.			
161	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;			
162	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.			
163	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.			
164	Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.			
165	Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.			
166	Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.			
167	Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.			
168	Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.			
169	Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício			

	para outro.			
170	Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.			
171	Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.			
172	Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.			
173	Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.			
174	Permitir realização de cálculos de datas e de horas.			
175	Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".			
176	Permitir unificação de pessoas e de cadastros.			
177	Permitir consulta rápida nos cadastros.			
178	Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.			
179	Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.			
180	Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.			
181	Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.			
182	Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.			
183	Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.			
184	Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.			

SISTEMA ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET

Item	Descrição	Atendimento		
		Total	Sim	Não
1	O software de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.			
2	Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.			
3	Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.			
4	Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.			
5	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.			
6	Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.			
7	Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.			
8	Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.			
9	Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.			

10	Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.			
11	Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.			
12	Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.			
13	Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo.			

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS E FUNDAMENTAIS DO SISTEMA

A Licitante que deixar de atender a alguma característica específica e fundamental do sistema, estará desclassificada.

Item	Características técnicas específicas e fundamentais do sistema	Atendimento	
		Total	Não
1	Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor.		
2	Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, rodar no servidor de dados sob o Sistema Operacional Linux ou Windows tendo suas estações de trabalho rodando sob o Sistema Operacional Windows XP ou superior.		
3	Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.		
4	Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB), Sybase SQL Anywhere, de alta confiabilidade, segurança, com garantia e assistência técnica e de base proprietária, portanto, não se admitindo SGBD livre.		
5	Os softwares ofertados deverão gerar os relatórios, em formato PDF, com assinatura digital padrão ICP Brasil.		
6	Os softwares ofertados deverão possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas, simultaneamente, no próprio módulo, sem precisar acessar novamente o sistema.		
7	Os softwares ofertados deverão permitir acessar mais de um sistema, ao mesmo tempo, em um mesmo computador (acessar software de patrimônio e o software de folha de pagamento).		
8	Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser baseado 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.		
9	Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, prover o controle efetivo do uso do módulo, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso e permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.		
10	Os softwares ofertados deverão, obrigatoriamente, ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica, não sendo admitidos aplicativos com interface no modo caractere.		
11	Os softwares ofertados deverão ser multitarefa e multiusuários.		
12	Os softwares ofertados deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.		
13	Deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").		
14	Os sistemas desktop, deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao		

	sistema.		
15	Os softwares ofertados deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.		
16	Os softwares ofertados deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando: a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+); b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.); c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema; d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário; e) Copiar o menu de outros usuários.		
17	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.		
18	Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos: a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas; b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração; c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada; d) Disponibilizar ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.		
19	Os softwares ofertados deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.		
20	Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.		
21	Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados; b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados; c) Permitir agendamento do backup; d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento; e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos; f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas); g) Possuir relatório de backups efetuados.		
22	Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.		
23	Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.		
24	Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.		

RESUMO PONTUAÇÃO

Pontuação Máxima Software de Contabilidade Pública: 204 (duzentos e quatro) pontos.

Pontuação Máxima Software de Tesouraria: 69 (sessenta e nove) pontos.

Pontuação Máxima Software de Protocolo: 105 (cento e cinco) pontos.

Pontuação Máxima Software de Almoxarifado: 75 (setenta e cinco) pontos.

Pontuação Máxima Software de Patrimônio: 150 (cento e cinquenta) pontos.

Pontuação Máxima Software de Folha de Pagamento: 552 (quinhentos e cinquenta e dois) pontos.

Pontuação Máxima Software Atendimento ao Servidor Público via Internet: 39 (trinta e nove) pontos.

TOTAL: 1.194 (mil, cento e noventa e quatro) pontos.

Características técnicas específicas e fundamentais do sistema: 24 (vinte e quatro) itens obrigatórios.

Outras comprovações: 55 (cinquenta e cinco) pontos.

- Atendimento as exigências do SIGFIS - Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como integração entre os sistemas. A comprovação se dará mediante apresentação de atestados emitidos por pessoa Jurídica de Direito Público - ATÉ 20 PONTOS

Número de Atestados de Contabilidade:

01 = 01 (um) ponto

De 02 a 05 = 05 (cinco) pontos

Acima de 05 = 10 (dez) pontos

Número de Atestados de Folha de Pagamento:

01 = 01 (um) ponto

De 02 a 05 = 05 (cinco) pontos

Acima de 05 = 10 (dez) pontos

- Avaliação de Comprovação de Integração de Dados - ATÉ 15 PONTOS:

Contabilidade Pública com Tesouraria:

01 Atestado = 01 (um) ponto

03 ou mais atestados = 05 (cinco) pontos

Contabilidade Pública com Folha de Pagamento:

01 Atestado = 01 (um) ponto

03 ou mais atestados = 05 (cinco) pontos

Folha de Pagamento com Atendimento ao Servidor Público via Internet:

01 Atestado = 01 (um) ponto

03 ou mais atestados = 05 (cinco) pontos

- Avaliação do Gerenciador de Banco de Dados Proprietário Sybase SQL Anywhere, para os sistemas desktop - ATÉ 10 PONTOS

Sem ônus para a entidade = 10 (dez) pontos

Com ônus para a entidade = 07 (sete) pontos

- Avaliação de disponibilização de ferramenta de atendimento virtual para suporte técnico- Atendimento Remoto - ATÉ 10 PONTOS

Oferece = 10 (dez) pontos

Não oferece = 00 (zero) pontos

ANEXO VII

PROPOSTA COMERCIAL

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – ORÇAMENTO – BASE – MÊS...../20..... IPREVI-ITAITAIA-RJ

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaitiaia

Avenida dos Expedicionários nº301 – Centro – Itaitiaia – RJ.

CEP: 27580-000 – Telefone/Fax: (24) 3352-4043.

CNPJ: 03.716.646/0001-68

E-MAIL: iprevi1@hotmail.com

Razão Social:
 CNPJ (MF):
 Inscrição Estadual/Municipal:
 Representante Legal:

Item	Descrição	Valor Mensal Locação (R\$)	Total Meses (R\$)
1	Contabilidade Pública		
	Tesouraria		
	Patrimônio		
	Controle de protocolo Web		
	Folha de Pagamento/ E-social		
	Gerenciamento de Recursos humanos		
	Atendimento ao servidor Público via internet		
	Licitações, compras e Contratos		
	Estoque		
	LOA		
Transparência			
Total			
2	Descrição	Valor/Dia (R\$)	Total/Dias (R\$)
	Instalação dos Sistemas		
	Migração de Dados		
	Implantação dos Sistemas		
	Treinamento de Pessoal		
3	Descrição	Valor/h (R\$)	Total/h (R\$)
	Suporte Técnico e Operacional "in loco"		

(A) Valor Global Locação = _____ (_____)

(B) Valor Global = Instalação + Migração + Implantação + Treinamento = R\$ _____ (_____)

(C) Valor Estimado = Suporte Técnico e Operacional "in loco" (Transporte, Alimentação e Pousada) X **24 (considerando a média de 2 atendimentos por mês)** = R\$ _____ (_____)

(D) VALOR TOTAL PARA CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA (A+B+C): R\$ 174.149,06 (Cento de setenta e quatro mil, cento e quarenta e nove reais e seis centavos).

**ANEXO VIII
 EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020
 TERMO DE CONTRATO Nº ____/20____
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 412/2019**

Termo de Contrato que entre si celebram o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAIAIA - IPREVI**, Pessoa Jurídica de Direito Público, adiante denominada **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., com Sede, nº, Bairro, CEP:, neste ato representado

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia

Avenida dos Expedicionários nº301 – Centro – Itatiaia – RJ.

CEP: 27580-000 – Telefone/Fax: (24) 3352-4043.

CNPJ: 03.716.646/0001-68

E-MAIL: iprevi1@hotmail.com



pelo (a), Senhor (a), portador do RG nº, expedido pelo em/...../....., inscrito (a) no CPF (MF) nº, e a empresa, Pessoa Jurídica de Direito Privado, adiante denominada **CONTRATADA**, com Sede na Rua/Avenida, nº, Cidade (UF), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato devidamente representada por, portador(a) do RG nº, expedido pelo em/...../....., inscrito(a) no CPF (MF) nº, sendo regido pelas normas estatuídas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, pela Lei Federal nº 8.248/1991 e alterações, com regulamentação de seu art. 3º pelo Decreto nº 1.070/1994, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, pelo Edital de Tomada de Preços nº **002/2020**, pelo Processo Administrativo nº **412/2019** e pela proposta da **CONTRATADA**, mediante as cláusulas e condições que menciona.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

O presente contrato tem por objeto Locação de Softwares de Gestão Pública (Item 2 do Edital de Tomada de Preços nº 001/2015), associada à Implantação, migração de dados, treinamento, assistência técnica e operacional, incluindo manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos softwares. Os softwares objeto da locação são: Contabilidade Pública; Tesouraria; Protocolo; Almoxarifado; Patrimônio e Folha de Pagamento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO REGIME DA CONTRATAÇÃO

O objeto contratual tem como forma de execução indireta, sob o regime empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS, FORMA DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO CONTRATUAL.

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo objeto contratual os valores abaixo indicados:

Valor Global para Locação na vigência contratual: R\$.....(.....), sendo:

Software de Contabilidade Pública: R\$ (.....);

Software Tesouraria: R\$ (.....);

Software Protocolo: R\$(.....);

Software Almoxarifado: R\$(.....);

Folha de Pagamento: R\$(.....)

Valor Global para pagamento em parcela única no valor de R\$(.....), sendo:

Implantação dos Sistemas: R\$.....(.....)

Treinamento de Pessoal: R\$.....(.....)

Suporte e Manutenção de Sistemas: R\$.....(.....)

Treinamento: R\$(.....)

Suporte Técnico e Operacional estimado:(.....).

Subcláusula Primeira. O valor do presente contrato é de R\$(.....).

Subcláusula Segunda. Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante fatura que deverá ser apresentada à, atestada e visada por no mínimo 02 (dois) servidores do órgão de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

Subcláusula Terceira. Para efeito de pagamento será obedecido o processamento dos documentos de cobrança apresentados pela **CONTRATADA**, devidamente certificados pelo(s) preposto(s) designado(s) para fiscalização dos termos contratuais, respeitando-se



fielmente à fase de liquidação, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64. O pagamento será efetuado no(.....) dia útil do mês subsequente ao vencido.

Subcláusula Quarta. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do IGP-M *pro rata die*, a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

Subcláusula Quinta. Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto na subcláusula segunda.

Subcláusula Sexta. Ocorrendo antecipação de pagamento será descontado da fatura apresentada pela **CONTRATADA** o índice de 0,15% (quinze centésimos por cento) por dia de antecipação.

Subcláusula Sétima. Ocorrendo atraso na execução por culpa da **CONTRATADA**, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

Subcláusula Oitava. Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à **CONTRATADA**, este fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, calculado sobre as parcelas em atraso.

Subcláusula Nona. O recebimento provisório e definitivo do objeto deste termo de contrato se dará na forma disciplinada no Item 16 e parte final do Anexo II deste Edital.

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A duração do presente termo de contrato iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura, vigorando até/...../....., podendo ser prorrogada na forma do art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes com a execução do presente termo de contrato correrão por conta das dotações orçamentárias:
.....

CLÁUSULA SEXTA – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** manterá preposto(s) devidamente habilitado(s) visando fiscalização do objeto deste termo de contrato.

Subcláusula Primeira. Na fiscalização, a **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações à **CONTRATADA**, objetivando o saneamento de pendências ou dúvidas eventualmente surgidas no decorrer da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a manter todo o período do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação assumidas no ato de celebração do presente contrato.

Quanto à prestação dos serviços:

- a) manutenção corretiva dentro do horário comercial, compreendido entre 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, desde que não coincidam feriados;
- b) manutenção preventiva corretiva e assessoria técnica na sede da **CONTRATANTE**;
- c) atender ao chamado da **CONTRATANTE** objetivando solucionar eventuais problemas decorrentes dos sistemas;
- d) tornar disponível para a **CONTRATANTE** versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante dos produtos, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade dos produtos em relação ao mercado, bem como em função das mudanças ocorridas nas legislações aplicáveis;
- e) tornar disponível à **CONTRATANTE**, *releases* atualizadas das versões dos produtos sempre que ocorrer necessidade de correções de efeitos ou adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas



funções ou novos relatórios, a partir do momento que a **CONTRATADA** liberar novas versões ou *releases* dos produtos, a garantia das versões antigas vigorando por um prazo de 120 (cento e vinte dias) dias. Após esse período, as versões anteriores serão descontinuadas, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula; e

f) indicar representante junto a **CONTRATANTE** tendo como incumbência responsabilizar-se por todas as notificações e solicitações decorrentes da execução contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

a) notificar por escrito a **CONTRATADA**, da aplicação de eventuais multas, da suspensão da prestação dos serviços e da sustação do pagamento de quaisquer faturas;

b) efetuar os pagamentos na forma da cláusula terceira deste termo de contrato;

c) utilizar os softwares dentro das normas e condições estabelecidas neste termo de contrato e durante o período de sua duração; não entregar os softwares nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais objeto de locação, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhes vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, os softwares objeto do presente contrato. De igual forma é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da **CONTRATANTE**, deverá ser operada unicamente pela **CONTRATADA**.

d) disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a permanência da locação dos softwares objeto deste termo de contrato, bem como mantê-los atualizado, de forma a possibilitar as inovações dos softwares locados.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A prestação dos serviços de atualização de softwares se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos softwares, podendo a critério da **CONTRATADA**, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os softwares as alterações da legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou, ainda, alterações na estrutura de arquivos dos softwares;

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização dos softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios de metodologia de desenvolvimento da **CONTRATADA**;

d) Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de visita “in loco” para identificação de problemas ligados diretamente ao uso dos softwares;

e) Atualização de software, ainda, que necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, serão promovidas pela **CONTRATADA**, sem quaisquer custos adicionais à **CONTRATANTE**;

f) A segurança dos arquivos relacionados com os softwares são de responsabilidade da **CONTRATADA**, por meio de seus operadores ou prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA**, garantia a prévia defesa, as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93. Além de outras penas aplicáveis por infrações previstas neste contrato e na legislação pertinente, estando sujeita às multas, aplicáveis na forma da cláusula dezessete do Edital de Tomada de Preços nº 412/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DE DIREITOS POR PARTE DA CONTRATADA.



A **CONTRATANTE** poderá declarar rescindido o presente contrato independentemente de interpelação judicial:

- a) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na prestação dos serviços previstos neste contrato;
- b) Se a **CONTRATADA** falir, entrar em concordata, em liquidação ou dissolução e, ainda, incorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a prestação dos serviços;
- c) Quando houver inadimplência de cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA** e demais hipóteses mencionadas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira. Ocorrendo a rescisão do contrato, motivada pela inadimplência da **CONTRATADA**, comprovada em processo administrativo regular, sem prejuízo da exigibilidade de direitos anteriores, importará em multa indenizatória à **CONTRATANTE** no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo remanescente do contrato.

Subcláusula Segunda. A rescisão do contrato, quando motivada por quaisquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais e cabíveis.

Subcláusula Terceira. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A **CONTRATADA** é assegurada o direito de interposição de recursos, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira. Da aplicação das multas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação, mediante prévio recolhimento da multa, por meio da Documentação de Arrecadação Municipal – DAM, ou descontada dos critérios existentes, sem efeito suspensivo, até que seja devidamente efetuada a justificativa. A **CONTRATANTE** julgará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, procedente ou improcedente a penalidade aplicada a **CONTRATADA**, sendo devolvida pela **CONTRATANTE**, no prazo de 03 (três) dias, com a correção monetária devida, contada da data do julgamento, em caso de deferimento das alegações apresentadas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

O presente contrato será publicado, em forma de extrato, no prazo de que trata o parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos resultantes da execução contratual ou da interpretação de cláusulas e condições contratuais que não sejam dirimidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações serão solucionados e regidos supletivamente por princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações que consultarem o interesse público serão promovidas se presente uma das condições previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, mediante ato motivado e anexado aos autos do **processo administrativo nº 412/2019**

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Em atenção à determinação da Lei Federal 10.192/2001, os preços serão reajustados a partir do 13º mês de vigência contratual, ocorrendo mediante requerimento da **CONTRATADA**, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo – IGPM da FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA LEI RESPONSABILIDADE FISCAL



As despesas com a aplicação do presente contrato estão adequadas aos comandos do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO FORO

As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionadas amigavelmente. Para dirimir eventuais ações judiciais decorrentes desde contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itatiaia com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, que também o assinam para ratificar o que ficou expressamente estabelecido entre as partes signatárias.

Itatiaia-RJ, de de 20.....

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATANTE**

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome: _____

RG nº _____

CPF (MF) _____

Nome: _____

RG nº _____

CPF (MF) _____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: TP 002/2020

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS.



OBJETO: LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS – ANEXO I), ASSOCIADA À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E OPERACIONAL, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DOS SOFTWARES.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CIDADE:
E-MAIL:
TELEFONE:
REPRESENTANTE CREDENCIADO:
IDENTIFICAÇÃO:

Em cumprimento da exigência estabelecida no Edital, ATESTAMOS que a empresa acima identificada na pessoa de seu representante, que abaixo assina, compareceu no local do objeto da presente licitação e efetuou a visita técnica acompanhado do **Sr^a. Ângela Maria Ribeiro da Silva**, do Departamento de Licitações do IPREVI, tendo inspecionado todos os locais onde serão executados os serviços, obtendo todas as informações e esclarecimentos necessários para o completo cumprimento do objeto da presente licitação.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI**

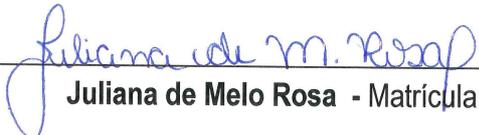


**IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA**



A empresa **Custom Informática LTDA**, CNPJ nº 00.095.530/0001-60 está devidamente credenciada no IPREVI. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a sessão e foi lavrada a presente ata.

Chefe do Departamento de Licitação:



Juliana de Melo Rosa - Matrícula: 1023

IPREVI	PROCESSO
PÁGINA	VISTO
233	

Membros da Comissão:

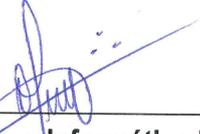


Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula: 1010



Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula: 1014

Empresas:



Custom Informática Ltda
Representante: Alexandrino Nonato de Oliveira Barros
RG : 08.541.428-2 DETRAN/RJ



Aos vinte dias do mês de Janeiro de 2020, às **quatorze horas** na sala de reuniões da Comissão de Licitação do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, situado à Avenida dos Expedicionários, nº 301 - Centro – Itatiaia – RJ, reuniram-se os membros da Comissão de Licitação **Juliana de Melo Rosa , Kátia Regina Mendonça da Silva e Ângela Maria Ribeiro da Silva** para dar início ao recebimento e abertura do **ENVELOPE N.º01** contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** referente à licitação na modalidade tomada de preço, pela **TÉCNICA E PREÇO nº02/2019**, que objetiva a contratação de firma especializada para prestação de serviço de **Locação de Sistema Gestão Pública**, tem por Objetivo a para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo migração de dados, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional dos módulos de Contabilidade Pública, Tesouraria, Patrimônio Público, Controle de Protocolo WEB, Folha de Pagamento/E-social, Gerenciamento de Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via Internet, Licitações, Compras e Contratos, Estoque, LOA e Transparência, através do **Processo administrativo nº412/2019**. Após dez minutos de tolerância, portanto, às 14h10min foi aberta a Sessão registrou-se a presença apenas da empresa **CUSTOM INFORMÁTICA, CNPJ nº 00.095.530/0001-60** representada por Alexandrino Nonato de Oliveira Barros, **portador do RG 08.541.428-2 DETRAN-RJ**. Após análise criteriosa da documentação apresentada, foi julgada habilitada a empresa presente. A documentação foi distribuída para análise e rubrica de todos os presentes. Perguntando ao licitante presente se **pretendia interpor recurso quanto à fase de habilitação da presente licitação, foi dito que não**. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a sessão e foi lavrada a presente ata.

Chefe do Departamento de Licitação:



Juliana Melo Rosa - Matrícula: 1023



Membros da Comissão:



Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula: 1010



Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula: 1014

Empresas:



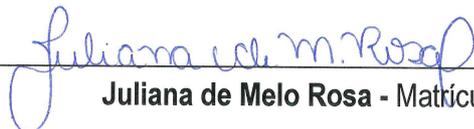
Custom Informática
Representante: Alexandrino Nonato de Oliveira Barros
RG : 08.541.428-2 DETRAN-RJ



**ATA DE REUNIÃO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA REFERENTE AO PROCESSO Nº
411/2019– LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇO N.º 02/2019**

Aos **vinte dias do mês de Janeiro de 2020**, às **quatorze horas** na sala de reuniões da Comissão de Licitação do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, situado à Avenida dos Expedicionários nº 301, Centro – Itatiaia – RJ, reuniram-se os membros da Comissão Técnica de Avaliação dos Sistemas de Informática constante dos anexos do Edital de Tomada de Preço n.º 02/2019, composta por Juliana de Melo Rosa , Matrícula 1023 – Kátia Regina Mendonça da Silva matrícula 1010 e Ângela Maria Ribeiro da Silva matrícula 1014 para abertura dos envelopes das propostas técnicas apresentada pela empresa : **Custom Informática LTDA**, representada por Alexandrino Nonato de Oliveira Barros, RG: **08.541.428-2 DETRAN-RJ**. Após a abertura do envelope, para que fosse apurada a pontuação pleiteada pela licitante de 1.249 (hum mil, duzentos e quarenta e nove pontos), agendou-se para o dia vinte e três de janeiro de 2020, às nove horas, na sede do IPREVI, a demonstração dos sistemas depois da qual haverá a divulgação da pontuação e classificação final. **Quando perguntada se interporia algum recurso no tocante a abertura do envelope 02, a licitante disse que não.** Nada mais havendo a tratar deu-se encerrada a sessão e foi lavrada a presente Ata que vai assinada pelos membros da Comissão:

Presidente da Comissão:



Juliana de Melo Rosa - Matrícula 1023



Membros da Comissão:



Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula 1014



Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula 1010

Empresas:



CUSTOM INFORMÁTICA LTDA
Representante: Alexandrino Nonato de Oliveira Barros
RG: **08.541.428-2 DETRAN-RJ**



Aos **vinte dias do mês de janeiro de 2020**, às **quatorze horas** e na sala de reuniões da Comissão de Licitação do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, situado à Avenida dos Expedicionários nº 301, Centro – Itatiaia – RJ reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, **Juliana de Melo Rosa, Kátia Regina Mendonça da Silva e Ângela Maria Ribeiro da Silva** para dar início ao recebimento e abertura do **envelope n.º 03 contendo a PROPOSTA DE PREÇO** referente à licitação na modalidade tomada de preço, pela **técnica e preço nº02/2019**, que objetiva a contratação de firma especializada para prestação de serviço de **consultoria técnica e licença de uso para manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gestão pública**, associada à implantação, migração de dados, treinamentos, assistência técnica e operacional, incluindo manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos softwares para o **ano de 2020 e 2021**, através do **Processo administrativo nº412/2019**. A Empresa **CUSTOM INFORMÁTICA LTDA, CNPJ: 00.095530/0001-60**, representada por Alexandrino Nonato de Oliveira Barros, **portador do RG 08.541.428-2 DETRAN-RJ**, sendo a única presente, apresentou a proposta no valor de **R\$ 104.803,80** (cento e quatro mil, oitocentos e três reais e oitenta centavos), cujo preço se apresenta dentro da média coletada em pesquisa prévia de mercado no valor de R\$ 174.149,06 (cento e setenta e quatro mil, cento e quarenta e nove reais e seis centavos), estando em conformidade com os termos do Edital. Foi acordado que o julgamento final da licitação será divulgado no dia vinte e seis de janeiro de 2020 após a realização da demonstração técnica onde haverá a o cálculo da média ponderada obtida pela licitante. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a sessão e foi lavrada a presente ata.

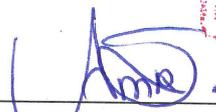
Chefe do Departamento de Licitação:

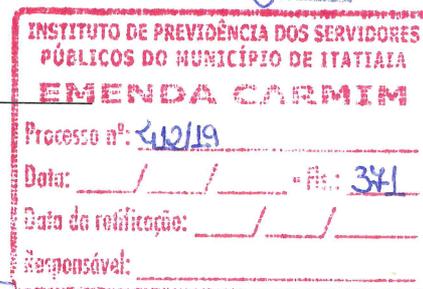



Juliana de Melo Rosa - Matrícula: 1023.

Membros da Comissão:


Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula: 1010


Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula: 1014.



Empresa:


CUSTOM INFORMÁTICA
CNPJ: 00.095.530/0001-60
Representante: Alexandrino Nonato de Oliveira Barros
RG 08.541.428-2 DETRAN-RJ



IPREVI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020
TERMO DE CONTRATO Nº 004/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 412/2019**

Termo de Contrato que entre si celebram o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI**, Pessoa Jurídica de Direito Público, adiante denominada **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.716.646/0001-68, com Sede à Avenida dos Expedicionários, nº 301, Bairro Centro, CEP: 27580-000, Itatiaia-RJ, neste ato representado por sua Diretora Presidente, Senhora Alessandra Arantes Marques, portadora do RG nº 20-48682-1, expedido pelo CRA-RJ, inscrita no CPF (MF) nº 026.802.167-84, e a empresa Custom Informática LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, adiante denominada **CONTRATADA**, com Sede na Rua Alfredo Whately, nº 472, Bairro Campos Eliseos, CEP 27.542-170, Resende-RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.095.530/0001-60, neste ato devidamente representada por Walton Franco Pacheco, portador do RG nº. 04.397.560-6 expedido pelo IFP/RJ, inscrita no CPF (MF) nº 419.995.337-04, sendo regido pelas normas estatuídas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, pela Lei Federal nº 8.248/1991 e alterações, com regulamentação de seu art. 3º pelo Decreto nº 1.070/1994, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, pelo Edital de Tomada de Preços nº **002/2020**, pelo Processo Administrativo nº **412/2019** e pela proposta da **CONTRATADA**, mediante as cláusulas e condições que menciona.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

O presente contrato tem por objeto Locação de Softwares de Gestão Pública (Item 2 do Edital de Tomada de Preços nº 002/2020), associada à Implantação, migração de dados, treinamento, assistência técnica e operacional, incluindo manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos softwares. Os softwares objeto da locação são: Contabilidade Pública; Tesouraria; Protocolo; Almoxarifado; Patrimônio e Folha de Pagamento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO REGIME DA CONTRATAÇÃO

O objeto contratual tem como forma de execução indireta, sob o regime empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS, FORMA DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO CONTRATUAL.

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo objeto contratual os valores abaixo indicados:

Valor Global para Locação na vigência contratual: R\$ 89.587,20 (oitenta e nove mil quinhentos e oitenta e sete reais e vinte centavos), sendo:

Software de Contabilidade Pública: R\$ 20.520,00 (vinte mil quinhentos e vinte reais);

Software Tesouraria: R\$ 5.368,08 (cinco mil trezentos e sessenta e oito reais e oito centavos);

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia
Avenida dos Expedicionários, nº301 – Centro – Itatiaia – RJ.
CEP: 27580-000 – Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ: 03.716.646/0001-68 E-MAIL: iprevi1@hotmail.com



IPREVI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



Software Patrimônio Público: R\$ 7.906,08 (sete mil novecentos e seis reais e oito centavos);

Software Controle de Protocolo Web: R\$ 7.709,52 (sete mil setecentos e nove reais e cinquenta e dois centavos);

Software Folha de Pagamento/ E-social: R\$ 16.329,96 (dezesesseis mil trezentos e vinte e nove reais e noventa e seis centavos);

Software Gerenciamento de Recursos Humanos: R\$ 5.267,76 (cinco mil duzentos e sessenta e sete reais e setenta e seis centavos);

Software de Atendimento ao Servidor Público via Internet: R\$ 6.147,84 (seis mil cento e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos);

Software de Licitações, Compras e Contratos: R\$ 6.710,64 (seis mil setecentos e dez reais e sessenta e quatro centavos);

Software de Estoque: R\$ 6.796,68 (seis mil setecentos e noventa e seis reais e sessenta e oito centavos);

Software de LOA: R\$ 1.296,00 (hum mil duzentos e noventa e seis reais);

Software de Transparência: R\$ 5.534,64 (cinco mil quinhentos e trinta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)

Valor Global para pagamento em parcela única no valor de R\$ 5.261,40 (cinco mil duzentos e sessenta e um reais e quarenta centavos), sendo:

Instalação dos Sistemas: R\$ 1.315,35 (hum mil trezentos e quinze reais e trinta e cinco centavos)

Migração de Dados: R\$ 1.315,35 (hum mil trezentos e quinze reais e trinta e cinco centavos)

Implantação dos Sistemas: R\$ 1.315,35 (hum mil trezentos e quinze reais e trinta e cinco centavos)

Treinamento de Pessoal: R\$ 1.315,35 (hum mil trezentos e quinze reais e trinta e cinco centavos)

Valor Global para Suporte Técnico e Operacional "in loco" na vigência contratual: R\$ 9.955,20 (nove mil novecentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos).

Subcláusula Primeira. O valor do presente contrato é de R\$ 104.803,80 (cento e quatro mil oitocentos e três reais e oitenta centavos).

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia
Avenida dos Expedicionários, nº301 – Centro – Itatiaia – RJ.
CEP: 27580-000 – Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ: 03.716.646/0001-68 E-MAIL: iprevi1@hotmail.com



IPREVI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



Subcláusula Segunda. Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante fatura que deverá ser apresentada à Contabilidade, atestada e visada por no mínimo 02 (dois) servidores do órgão de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

Subcláusula Terceira. Para efeito de pagamento será obedecido o processamento dos documentos de cobrança apresentados pela **CONTRATADA**, devidamente certificados pelo(s) preposto(s) designado(s) para fiscalização dos termos contratuais, respeitando-se fielmente à fase de liquidação, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64. O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido.

Subcláusula Quarta. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do IGP-M *pro rata die*, a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

Subcláusula Quinta. Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto na subcláusula segunda.

Subcláusula Sexta. Ocorrendo antecipação de pagamento será descontado da fatura apresentada pela **CONTRATADA** o índice de 0,15% (quinze centésimos por cento) por dia de antecipação.

Subcláusula Sétima. Ocorrendo atraso na execução por culpa da **CONTRATADA**, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

Subcláusula Oitava. Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à **CONTRATADA**, este fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, calculado sobre as parcelas em atraso.

Subcláusula Nona. O recebimento provisório e definitivo do objeto deste termo de contrato se dará na forma disciplinada no Item 16 e parte final do Anexo II deste Edital.

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A duração do presente termo de contrato iniciar-se-á a partir do dia 26/02/2020, vigorando até 26/02/2021, podendo ser prorrogada na forma do art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com o objeto deste **contrato** correrão a conta de dotação prevista no orçamento anual, do **CONTRATANTE**, com a seguinte rubrica: **1) Órgão: 03; Unidade: 01; Atividade: 2.276; Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.0109**, no valor global de R\$ 104.803,80 (cento e quatro

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia
Avenida dos Expedicionários, nº301 - Centro - Itatiaia - RJ.
CEP: 27580-000 - Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ: 03.716.646/0001-68 E-MAIL: iprevi1@hotmail.com

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



mil oitocentos e três reais e oitenta centavos), conforme Nota de Empenho n.º 093/2020, em anexo

CLÁUSULA SEXTA – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** manterá preposto(s) devidamente habilitado(s) visando fiscalização do objeto deste termo de contrato.

Subcláusula Primeira. Na fiscalização, a **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações à **CONTRATADA**, objetivando o saneamento de pendências ou dúvidas eventualmente surgidas no decorrer da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a manter todo o período do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação assumidas no ato de celebração do presente contrato.

Quanto à prestação dos serviços:

- a) manutenção corretiva dentro do horário comercial, compreendido entre 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, desde que não coincidam feriados;
- b) manutenção preventiva corretiva e assessoria técnica na sede da **CONTRATANTE**;
- c) atender ao chamado da **CONTRATANTE** objetivando solucionar eventuais problemas decorrentes dos sistemas;
- d) tornar disponível para a **CONTRATANTE** versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante dos produtos, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade dos produtos em relação ao mercado, bem como em função das mudanças ocorridas nas legislações aplicáveis;
- e) tornar disponível à **CONTRATANTE**, *releases* atualizadas das versões dos produtos sempre que ocorrer necessidade de correções de efeitos ou adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de nossas funções ou novos relatórios, a partir do momento que a **CONTRATADA** liberar novas versões ou *releases* dos produtos, a garantia das versões antigas vigorando por um prazo de 120 (cento e vinte dias) dias. Após esse período, as versões anteriores serão descontinuadas, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula; e
- f) indicar representante junto a **CONTRATANTE** tendo como incumbência responsabilizar-se por todas as notificações e solicitações decorrentes da execução contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



- a) notificar por escrito a **CONTRATADA**, da aplicação de eventuais multas, da suspensão da prestação dos serviços e da sustação do pagamento de quaisquer faturas;
- b) efetuar os pagamentos na forma da cláusula terceira deste termo de contrato;
- c) utilizar os softwares dentro das normas e condições estabelecidas neste termo de contrato e durante o período de sua duração; não entregar os softwares nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais objeto de locação, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhes vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, os softwares objeto do presente contrato. De igual forma é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da **CONTRATANTE**, deverá ser operada unicamente pela **CONTRATADA**.
- d) disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a permanência da locação dos softwares objeto deste termo de contrato, bem como mantê-los atualizado, de forma a possibilitar as inovações dos softwares locados.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A prestação dos serviços de atualização de softwares se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos softwares, podendo a critério da **CONTRATADA**, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os softwares as alterações da legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou, ainda, alterações na estrutura de arquivos dos softwares;
- c) Evolutiva, que visa garantir a atualização dos softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios de metodologia de desenvolvimento da **CONTRATADA**;
- d) Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de visita "in loco" para identificação de problemas ligados diretamente ao uso dos softwares;
- e) Atualização de software, ainda, que necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, serão promovidas pela **CONTRATADA**, sem quaisquer custos adicionais à **CONTRATANTE**;
- f) A segurança dos arquivos relacionados com os softwares são de responsabilidade da **CONTRATADA**, por meio de seus operadores ou prepostos.



CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA**, garantia a prévia defesa, as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93. Além de outras penas aplicáveis por infrações previstas neste contrato e na legislação pertinente, estando sujeita às multas, aplicáveis na forma da cláusula dezessete do Edital de Tomada de Preços nº 412/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DE DIREITOS POR PARTE DA CONTRATADA.

A **CONTRATANTE** poderá declarar rescindido o presente contrato independentemente de interpelação judicial:

- a) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na prestação dos serviços previstos neste contrato;
- b) Se a **CONTRATADA** falir, entrar em concordata, em liquidação ou dissolução e, ainda, incorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a prestação dos serviços;
- c) Quando houver inadimplência de cláusulas e condições por parte da **CONTRATADA** e demais hipóteses mencionadas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira. Ocorrendo a rescisão do contrato, motivada pela inadimplência da **CONTRATADA**, comprovada em processo administrativo regular, sem prejuízo da exigibilidade de direitos anteriores, importará em multa indenizatória à **CONTRATANTE** no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo remanescente do contrato.

Subcláusula Segunda. A rescisão do contrato, quando motivada por quaisquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais e cabíveis.

Subcláusula Terceira. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A **CONTRATADA** é assegurada o direito de interposição de recursos, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira. Da aplicação das multas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação, mediante prévio recolhimento da multa, por meio da Documentação de Arrecadação Municipal – DAM, ou descontada dos critérios existentes, sem efeito suspensivo, até que seja devidamente efetuada a justificativa. A **CONTRATANTE** julgará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, procedente ou improcedente a



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



penalidade aplicada a **CONTRATADA**, sendo devolvida pela **CONTRATANTE**, no prazo de 03 (três) dias, com a correção monetária devida, contada da data do julgamento, em caso de deferimento das alegações apresentadas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

O presente contrato será publicado, em forma de extrato, no prazo de que trata o parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos resultantes da execução contratual ou da interpretação de cláusulas e condições contratuais que não sejam dirimidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações serão solucionados e regidos supletivamente por princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações que consultarem o interesse público serão promovidas se presente uma das condições previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, mediante ato motivado e anexado aos autos do **processo administrativo nº 412/2019**

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Em atenção à determinação da Lei Federal 10.192/2001, os preços serão reajustados a partir do 13º mês de vigência contratual, ocorrendo mediante requerimento da **CONTRATADA**, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo – IGPM da FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA LEI RESPONSABILIDADE FISCAL

As despesas com a aplicação do presente contrato estão adequadas aos comandos do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO FORO

As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionadas amigavelmente. Para dirimir eventuais ações judiciais decorrentes desde contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itatiaia com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia
Avenida dos Expedicionários, nº301 – Centro – Itatiaia – RJ.
CEP: 27580-000 – Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ: 03.716.646/0001-68 E-MAIL: iprevi1@hotmail.com



IPREVI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, que também o assinam para ratificar o que ficou expressamente estabelecido entre as partes signatárias.

Itatiaia-RJ, 20 de fevereiro de 2020.

Alessandra Arantes Marques
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA -
IPREVI
ALESSANDRA ARANTES MARQUES
CONTRATANTE

Walton Franco Pacheco
CUSTOM INFORMÁTICA LTDA
WALTON FRANCO PACHECO
CONTRATADA

Testemunhas:

Isaltina Cássia da Silva Alvim Dias
Nome: Isaltina Cássia da Silva Alvim Dias
RG nº 153328 OAB/RJ
CPF (MF) 077.864.377-89

Ana Cristina Faustino
Nome: Ana Cristina Faustino
RG nº 20.564.187-1 DETRAN/RJ
CPF (MF) 113.765.747-21