

EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 83.485.458/0001-05, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, destinado ao recebimento de propostas para provimento de sistema informatizado de gestão, atualização tecnológica, suporte técnico e serviços correlacionados, para atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme especificações técnicas do ANEXO I - Termo de Referência.

O presente certame Licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e suas alterações, no que couber a Lei Complementar nº 123/2006, demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

OBJETO

Contratação de empresa especializada em locação, instalação, manutenção, treinamento, provimento de datacenter e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente WEB, para a Câmara Municipal de Ibirama/SC, conforme especificações técnicas do ANEXO I - Termo de Referência.

Local e horário de expediente para retirada do Edital, esclarecimentos e informações aos licitantes: Secretaria da Câmara Municipal, sito a Rua 11 de março, 42 - Centro - CEP: 89.140-000, Ibirama - Santa Catarina, das 7:00 às 13:00, telefone: (0__ 47) 3357-3803, e-mail: cmi@ibirama.sc.gov.br

Não serão admitidas nesta licitação: empresas suspensas ou impedidas de licitar com esta Administração, as empresas que estiverem em regime de falência, bem como os consórcios de empresas (qualquer que seja sua forma de constituição).

1 – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

1.1 As despesas pertinentes ao objeto do presente Edital correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal atinentes aos anos de 2018 à 2021.

Órgão: 02-00 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Unidade: 01.01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Proj/Atividade: 2.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES

Recursos: 3069 – Recursos Ordinários

Compl. Elemento: 3.3.90.39.08.00.00.00 – Manutenção de softwares

Compl. Elemento: 3.3.90.39.11.00.00.00 – Locação de softwares

Compl. Elemento: 3.3.90.39.99.00.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

1.2 VALOR ESTIMADO R\$ 46.070,00 (quarenta seis mil e setenta reais)

2 – DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

2.1 - O envelope nº 01 - **PROPOSTA** e o envelope nº 02 - **HABILITAÇÃO**, deverão ser entregues lacrados, na Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Ibirama, sito a Rua 11 de março, 42, Centro, Ibirama - SC, contendo no anverso destes (respectivamente) os seguintes dizeres:

a) ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018
E-MAIL/TELEFONE**

b) ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018
E-MAIL/TELEFONE**

2.2 - A entrega dos envelopes 01 e 02 deverá ser efetuada impreterivelmente até às **10:00 horas do dia 19/04/2018**, no endereço indicado no item 2.1.

2.3 - Abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais dar-se-á às **10:00 horas do dia 19/04/2018**, no mesmo endereço indicado no item 2.1.

2.3 - Não será aceito, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, considerado aquele que apresentar os envelopes após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos, comprovado por meio do protocolo da instituição;

Obs.: Caso a instituição não possa protocolar os envelopes no horário estabelecido e o licitante chegar até o horário, este receberá uma senha, por ordem de chegada, até o horário para a entrega dos envelopes.

2.4 - Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

2.5 - Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

2.6 - Será comunicado, por escrito, as empresas participantes, e divulgado aos demais, pelos mesmos meios de divulgação inicial, qualquer alteração que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração consolidada devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou inscrição do ato constitutivo; no caso de sociedades civis acompanhado de prova de diretoria em exercício, com o ramo

de atividades compatíveis com o objeto deste edital; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a

A apresentação do documento solicitado no item 8, 8.1, "inciso I", **devidamente autenticado** no CREDENCIAMENTO isenta a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação **e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (SESSENTA) dias.**

A apresentação deste no credenciamento, isenta o licitante de apresentá-lo no documento de habilitação.

3.2 – O representante do licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.3 – Se a empresa se fizer representar pelo seu proprietário, deverá este apresentar documento que comprove tal condição.

3.4 – Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração, ou termo de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo anexo.

3.5 – No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.6 – Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

3.7 – Somente poderá participar da fase de lances verbais e demais atos relativos a este pregão, o representante legal do licitante devidamente credenciado.

3.8 – Serão desconsiderados os documentos de credenciamento inseridos no envelope **PROPOSTA e/ou HABILITAÇÃO.**

3.9 – Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo Proposta e Documentação, **juntamente deverá ser entregue declaração**, em formulário próprio, que estão em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a seguridade social (FGTS), bem como atendem às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme modelo anexo a este edital. Os documentos serão autenticados pelo Pregoeiro, que, se julgar necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade.

Obs.: O licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão, deverá entregar o documento solicitado no subitem 5.9 em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: **ENVELOPE Nº 3 – declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.** O não atendimento deste quesito importará na não aceitação da proposta.

3.10- **Micro Empresas e EPP:** Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, podendo ser utilizado o modelo Anexo. A não apresentação da declaração de micro empresa não desclassifica os participantes, porém não será concedido os benefícios referidos nos itens 7.21,7.22,7.23,7.24,7.25,7.26,7.27 deste Edital. **As Certidões serão aceitas somente se emitidas com data inferior a 60 (sessenta) dias.**

4 – DA PROPOSTA – ENVELOPE Nº 1

4.1- No **envelope lacrado nº 1 – PROPOSTA**, deverá conter a proposta da proponente, nos moldes do Anexo I – Termo de Referência e Modelo de Proposta de Preço constante no ANEXO VII deste Edital. Deverá ser emitida em 1 (uma) via, datilografada ou impressa.

I – identificação (razão social), endereço, telefone, e-mail e nº do CNPJ da proponente;

II – **proposta:** deverá ser cotado o **Valor unitário e total** em moeda corrente nacional.

III – **prazo de validade da proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega dos envelopes;

IV – **prazo de vigência do contrato: 12 meses**, a partir da assinatura do contrato; podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8666/93 e alterações posteriores;

4.2 - No preço cotado deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, taxa de administração, lucro quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre a contratação;

4.3 - Pequenas falhas ou defeitos na apresentação das propostas, não comprometendo a legalidade do certame, serão resolvidas pelo Pregoeiro;

Observações:

Para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se aos licitantes que apresentem suas propostas preferencialmente nos moldes do **ANEXO**.

5- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

5.1 – No envelope lacrado nº **2 – HABILITAÇÃO** – deverá conter os documentos relacionados para habilitação (item 6), apresentados em 1 (uma) via autenticada, ou cópia com apresentação do original, preferencialmente rubricados e paginados (Exemplo: 1/5, 2/5,...5/5) em todas as folhas.

5.2 – Quanto às autenticações:

5.2.1 – Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Secretaria da Câmara Municipal, ou publicação em órgão da imprensa oficial quando for o caso;

5.2.2 – "Havendo mais de um documento reproduzido numa mesma folha, para cada documento procede-se à conferência com o original, portanto, a autenticação é individual, gerando a consequência de serem apostas tantas autenticações quantos forem os documentos reprografados". (Provimento nº 12/92, item 8, da CGJ – Corregedoria-Geral da Justiça).

5.2.3 – Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, poderá ser apresentado no original ou em fotocópia, mas sua aceitação fica condicionada à verificação da autenticidade pela Internet ou junto ao órgão emissor.

5.3 – Documentos matriz/filial: Os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante responsável pelo contrato/fornecimento com o número do CNPJ e endereço respectivo:

5.3.1 – Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, exceto os documentos recolhidos centralizadamente pela matriz, na forma da Lei.

5.3.2 – Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os documentos recolhidos centralizadamente pela matriz, na forma da Lei.

5.4 – Prazo de validade dos documentos:

5.4.1 – É imprescindível que os documentos estejam dentro do prazo de validade;

5.4.2 – Os documentos que omitirem o prazo de validade serão considerados como válidos pelo período de **6 (seis) meses**, em conformidade com os emitidos pela Fazenda Federal, pelo princípio da analogia, previsto no art. 4º da Lei de Introdução do Código Civil;

5.4.3 – A documentação exigida deverá ter validade, no mínimo, até a data prevista para o protocolo dos envelopes.

6 – HABILITAÇÃO:

6.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Registro comercial, no caso de empresa individual; ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração consolidada devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou inscrição do ato constitutivo; no caso de sociedades civis acompanhado de prova de diretoria em exercício, com o ramo de atividades compatíveis com o objeto deste edital; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim exigir;

II - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

6.2 – REGULARIDADE FISCAL:

I – Documento declarando que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n. 8666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser utilizado o modelo anexo.

II – Prova de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais conjunta com a Dívida Ativa da União;

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

IV - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do proponente;

V – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND FGTS);

VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal 12.440/2011.

6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I – Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelos distribuidores da sede da comarca da pessoa jurídica.

6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente e cargo que ocupa, comprovando que a proponente forneceu serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e

quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.

b) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente e cargo que ocupa, comprovando que a proponente forneceu sistema de gestão em ambiente web e serviços correlatos ao objeto do edital, equivalente ou superior.

6.5 – DEMAIS DECLARAÇÕES

I – Documento declarando que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n. 8666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser utilizado o modelo anexo.

II – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, podendo ser utilizado o modelo Anexo.

III - Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados, caso seja solicitado pela Contratante.

IV - Declaração de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

7 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

7.1 – Até o dia, hora e local designado, neste Edital, serão recebidos os envelopes Proposta e Habilitação, devidamente lacrados, que serão protocolados.

7.2 – No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão e anunciará as empresas que apresentaram envelopes.

7.3 – Em seguida o Pregoeiro passará ao credenciamento dos licitantes, nos termos do item 3 – Do Credenciamento, devendo providenciar a assinatura dos licitantes credenciados na declaração de que cumprem as condições de habilitação, subitem 3.8 deste Edital e após, encaminhará os envelopes distintos, aos licitantes credenciados para conferência dos lacres e protocolos.

7.4 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

7.5 – A desclassificação da proposta do licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

7.6 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvados apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais:

- a) serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;
- b) falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à Sessão do Pregão;
- c) falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados no envelope nº 2 – Habilitação;
- d) o item relativo a dados bancários do licitante, não gerará a sua desclassificação, pois poderão ser preenchidos para a assinatura do contrato;
- e) havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário e na divergência entre o valor unitário por extenso e o valor numérico, prevalecerá o menor.

7.7 – As propostas serão encaminhadas aos credenciados, para rubrica e conferência.

7.8 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, por valor global total, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.9 – No curso da Sessão, dentre as propostas classificadas, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

7.10 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 7.9, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.11 - A oferta dos lances deverá ser efetuada considerando o valor do item, no momento em que for conferida a palavra ao licitante.

7.12 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.13 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.14 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.15 – Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as ofertas de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-os com os preços estimados pela Administração ou com os preços praticados no mercado.

7.16 – Considera-se preço excessivo, para os fins de avaliação da aceitabilidade do preço proposto, aquele que estiver acima do valor estimado pela administração para aquisição do objeto ou do preço praticado no mercado, aferindo-se este através do custo médio constante da Planilha de Custos efetuada pela Administração, devidamente atualizado até a data da abertura do envelope “Proposta”, utilizando-se, para o cálculo, o – IGPM-FGV, publicado na ocasião.

7.17 – Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “habilitação” do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 5 – Da apresentação dos documentos para Habilitação e item nº 6 – Da Habilitação, deste Edital.

7.18 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vista a obter preço melhor.

7.19 – Obtido preço aceitável em decorrência da negociação, proceder-se-á na forma do disposto no subitem 7.17.

7.20 – Frustrada a negociação, o Pregoeiro desclassificará a proposta e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

7.21 – Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 5 – Da apresentação dos documentos para Habilitação e item 6 – Habilitação, deste Edital.

7.22 – Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

7.23 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.24 – A proposta que se encontrar na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira-colocada e terá o direito, no prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Pregoeiro, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira-colocada para o desempate;

7.25 – Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o sistema convocará as demais ME/EPPS participantes na mesma condição, na ordem de classificação;

7.26 - Havendo êxito neste procedimento o Pregoeiro disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial;

7.27 - Caso sejam identificadas propostas de ME/EPP empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa de 5% (cinco por cento) da primeira colocada e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Pregoeiro fará o sorteio entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

7.28 - A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes.

7.29 – Quando todos os licitantes forem inabilitados, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos, escoimados as causas referidas no ato inabilitatório.

7.30 – O Pregoeiro manterá em seu poder, os envelopes nº 2 – Habilitação apresentados pelos demais licitantes, até a entrega definitiva do objeto licitado. Após inutilizará os mesmos.

7.31 – Da sessão pública lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das Licitantes presentes.

7.32 – A licitante vencedora estará sujeita, antes da adjudicação do objeto da licitação, a Avaliação de Conformidade do sistema, visando segurança da contratação, nos moldes estabelecidos no ANEXO I – Termo de Referência do Edital. Caso não atenda aos requisitos estabelecidos no referido ANEXO, será chamada a segunda classificada para apresentação de seu sistema e assim sucessivamente.

8 – DA ADJUDICAÇÃO

8.1 – No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as condições de habilitação e especificações constantes deste Edital.

8.2 – O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao licitante cuja proposta for considerada vencedora.

8.3 – Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado e posteriormente, submeterá a homologação do processo a Autoridade Superior.

8.4 – No caso de interposição de recursos, depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido a autoridade superior para os procedimentos de adjudicação e homologação.

9 – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 - Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer empresa interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.1.1 - A impugnação será dirigida ao Pregoeiro, que encaminhará, devidamente informada, a autoridade superior para apreciação e decisão.

9.2. Tendo o licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, a terá o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

9.3. O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

9.4. As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

9.5. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

10 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Ficarão impedidas de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ibirama-SC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, as licitantes que:

I – ensejarem o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

II – não mantiverem a proposta, injustificadamente;

III – comportar-se de modo inidôneo;

IV – fizerem declaração falsa;

V – cometerem fraude fiscal;

VI – falharem ou fraudarem na execução do contrato.

10.2 – Pelos motivos que seguem, principalmente, os licitantes vencedores estarão sujeitos às penalidades tratadas na condição anterior:

I – pelo fornecimento dos serviços desconforme com o especificado e aceito;

II – pela não substituição, no prazo estipulado, dos equipamentos;

III – pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.

10.3 – Além das penalidades citadas, as licitantes vencedoras ficarão sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores, no que couber, às demais penalidade referida no Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93.

10.4 – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da Câmara Municipal, em relação a um dos motivos mencionados no subitem 10.2, os licitantes vencedores ficarão isentos das penalidades mencionadas.

10.5 – As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Ibirama, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas aos licitantes vencedores juntamente com as de multa prevista no contrato.

10.6 – A recusa injustificada dos adjudicatários em assinarem o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, implicará na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.

10.7 – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, o município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante vencedor, a sanção prevista no subitem 14.2 deste edital e as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e minuta contratual em anexo.

11 – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

11.1 – Os licitantes vencedores ficarão obrigados a:

11.1.1 – entrega e/ou execução do objeto nas condições, no preço e nos prazos constantes deste Edital;

11.1.2 – Manterem durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.3 – Não transferirem a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência da Administração.

11.1.4 – Demais responsabilidades definidas na minuta contratual em anexo.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será realizado:

a. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 15 (quinze) dias depois da instalação;

b. Provisamento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

12.2 – Os preços poderão ser reajustados anualmente, no que couber, de acordo com o IGPM/FGV ou qualquer outro índice que vier a substituí-lo, observada a Legislação Federal que regulamenta o reajustamento dos contratos ou quando ocorrer fato superveniente que justifique a revisão dos preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

12.2.1 – A variação de preço, quando ocorrente e necessária, deverá sempre ser indicada e justificada pela CONTRATADA, e procedida na forma do § 8º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13 – DO CONTRATO

13.1 – Será firmado contrato com o licitante vencedor, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei n. 8.666/1993 e alterações posteriores e Lei nº 10.520/2002.

13.2 – Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelos licitantes vencedores e que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste PREGÃO, independentemente de transcrição.

13.3 – Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem justificativa por escrito aceita pela Secretaria da Câmara, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

Obs.: No caso do subitem anterior, sujeitam-se os licitantes vencedores, às penalidades aludidas no item 10 – Das Sanções Administrativas, deste Edital e na minuta contratual em anexo.

13.4 – Se os licitantes vencedores não apresentarem situação regular, no ato da assinatura do contrato, será aplicada a regra prevista no subitem.

14 – DA RESCISÃO

14.1 – O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei n. 8.666/1993 e alterações posteriores e nos moldes definidos na minuta contratual em anexo.

14.2 – Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993, sujeita-se a empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

15.2 – O objeto deste PREGÃO poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

15.3 – A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.4 – Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste edital, para autenticação de documentos, entrega dos envelopes e Sessão Pública do Pregão com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

15.5 – É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recurso.

15.6 – A Câmara Municipal reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

15.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

15.8 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos no subitem 15.7 em dia de expediente normal na Câmara Municipal.

15.9 – São partes integrantes deste Edital:

15.9.1 – **ANEXO I** - Termo de Referência – Especificação e Quantitativos do Objeto;

15.9.2 – **ANEXO II** – Modelo de Credenciamento

15.9.3 – **ANEXO III** – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor;

15.9.4 – **ANEXO IV** – Modelo de declaração de Regularidade Fiscal e demais obrigações habilitatórias;

15.9.5 – **ANEXO V** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

15.9.6 – **ANEXO VI** - Minuta do Contrato

15.9.7 – **ANEXO VII** – Modelo de Proposta de Preços e Preço Máximo

Ibirama, 06 de abril de 2018.

Iracema Duwe
Presidente da Câmara

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. DO OBJETO

A licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em locação, instalação, manutenção, treinamento, provimento de datacenter e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente WEB, para a Câmara Municipal de Ibirama/SC.**

1.1 A presente licitação é do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**";

1.2 Os programas serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte maneira:

LOTE ÚNICO - SISTEMA ADMINISTRATIVO			
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas
1	IMPLANTAÇÃO		
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA		
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento
2.4	12	Meses	Módulo de Controle Interno
2.5	12	Meses	Módulo de Patrimônio
2.6	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos
2.7	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	10	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.
3.2	45	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.

2. DA JUSTIFICATIVA

Faz-se necessária a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos as rotinas administrativas, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos da Instituição, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos, de modo que a Câmara possa alcançar seus objetivos constitucionais e infraconstitucionais.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos seguimentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1. IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

3.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Contratante para uso;

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

3.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

3.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

3.1.9. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

3.1.10. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

3.1.11. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

3.1.12. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.13. A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

3.1.14. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

3.1.15. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

3.1.16. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;

3.1.17. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes

3.1.18. A empresa contratada e os membros da 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.

3.1.19. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar da liberação da ordem de serviço.

3.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

3.2.1. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

3.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências desta, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

3.2.6. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

3.3. DO SUPORTE TÉCNICO:

3.3.1. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

3.3.5. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- a) constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

- b) os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- c) erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

3.4. SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL:

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

3.5 CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E CONSULTORIA:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência. Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

3.6. DOS SERVIÇOS MANUTENÇÃO

3.6.1 – A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

3.6.2 -A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, durante a vigência contratual.

3.7. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.7.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 15 (quinze) dias depois da instalação;

b. Provisão de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.3 Em caso de prorrogação do prazo de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustados após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier a substituí-lo.

3.8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.8.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;

- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “*restart*” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- l) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- m) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- n) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- o) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- p) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- q) solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- r) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- s) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

- t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- u) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

3.8.3 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos a propriedade intelectual e segurança de software.

3.8.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

3.8.5 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

3.8.6. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA

3.8.7 A **CONTRATADA** promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal e estadual vigente, de forma automatizada.

3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.9.1 Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.
- b) Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços serviço de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.
- c) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

- d) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

Obs 1: A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

Obs 2: A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.

4. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

4.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

4.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

4.3 Caso o sistema apresentado não atenda os requisitos **gerais** e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

4.4 O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

4.5 Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante, em tempo razoável, durante a vigência do Contrato.

5. DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO AMBIENTE COMPUTACIONAL

5.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

5.1.1. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.1.2. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

5.1.3. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

5.1.4. O *data center* utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura.

5.1.5. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

5.1.6. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários

objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- b) o aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- e) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- f) o aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

5.1.7. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- a) enlace *eBGP* (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- a) possuir *firewall's* de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- b) realizar análise do tráfego afim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- c) disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- d) deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
- e) além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

5.1.8. Quanto ao datacenter da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

6.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

6.1.1 O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

6.1.2. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente, utilizando os recursos mais modernos disponíveis, como HTML5 e CSS3. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

6.1.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

6.1.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 50 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

6.1.5. Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como *runtimes* e *plugins*, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets.

6.1.6. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

6.1.7. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

6.1.8. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

6.1.9. Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

6.1.10. Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

6.1.12. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

6.1.13. Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP), Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Veículos de Publicação, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Entidades, Conselhos de Classe, Feriados, Centros de Custo, Gestão Administrativa, Cadastro de Bancos e Agências, Cadastro de Regiões Geográficas, Cadastros de Leis e Decretos, Cadastro de Produtos, Cadastro de unidades de medida e classificação e marcas de produtos.

6.1.14. As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6.1.15. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

6.1.16. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

6.1.17. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

6.1.18. O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex. Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela contratante (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.

6.1.19. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso:

6.1.20. Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

6.1.21. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a) permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- c) contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.
- e) permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- f) possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- g) permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.
- h) permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- i) possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

6.1.22. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.
- b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
- c) Operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15.

- d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de colunas.
- f) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- g) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- h) Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
- i) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

6.1.23. Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

6.1.24. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.

6.1.25. Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

6.1.26. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

6.1.27. Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de "API" que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

6.1.28. O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

- a) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
- b) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.
- c) Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
- d) Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- e) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- f) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que seja vinculado ao login o controle de horário de trabalho de acordo com a jornada do funcionário.

g) Permitir vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas.

h) Permitir vincular ao usuário um ou vários centros de custos que o mesmo terá acesso permitido, sendo possível configurar acesso por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou total.

6.1.29. O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:

a) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.

b) Através de token e-CPF/e-CNPJ.

c) Através da conta Google do usuário.

6.1.30. Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

6.1.31. Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

6.1.32. O sistema deve permitir consulta de sessões ativas no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

6.1.33. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

6.1.34. O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, através de contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital.

6.1.35. Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

6.1.36. Permitir a consulta ao *log* de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).

b) Tabela Alvo.

c) Usuário que realizou a operação.

d) Data/Hora.

e) Tela em que foi realizada a operação.

f) IP da estação que realizou a operação.

g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

6.1.37. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:

a) Login controlado através de usuário e senha.

b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

6.1.38. Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

a) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.

b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).

c) Emissão de empenhos.

6.1.39. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc.

6.1.40. Permitir que sejam configurados usuários de acesso através do CNPJ/CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.

6.1.41. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.
- e) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

6.1.42. Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV e XML.

6.1.43. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

6.1.44. O sistema deve permitir o cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável:

- a) Tamanho de página.
- b) Margens do Documento
- c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
- d) Configurar marca d'água através do upload de imagem.

6.1.45. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

6.1.46. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.

6.1.47. Deve conter recurso de workflow.

6.1.48. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULO DO SISTEMA

7.1 O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

7.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PPA – Plano Plurianual

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.
20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas.
 - b) Demonstrativo das Despesas.
 - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade.
 - d) Meta Física por Programa e Ação.
 - e) Programas.

- f) Programas Detalhados.
- g) Anexo PPA Analítico.
- h) Anexo PPA Sintético.
- i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
- j) Receita por Ano.
- k) Receita Global.

22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

- 24. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
- 25. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 26. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
- 27. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 28. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
- 30. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 31. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
- 32. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 33. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas.
 - b) Demonstrativo das Despesas.
 - c) Programas de Trabalho.
- 34. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.
- 35. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
- 36. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

LOA - Lei Orçamentária Anual

- 37. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 38. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.

39. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
40. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
41. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
42. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
43. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
44. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
45. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
46. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
47. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
48. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
49. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
50. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
51. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
52. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
53. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
54. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
55. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
56. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.
57. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
58. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório
59. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

7.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Gestão do Orçamento

1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
2. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
3. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
4. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:

5. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.
6. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
7. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
8. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
9. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
10. Permitir a liberação dos valores contingenciados.
11. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
12. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
13. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
14. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
15. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

Encerramento e Abertura do Exercício:

16. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
17. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
18. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
19. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
20. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
21. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
22. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
23. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
24. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
25. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
26. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
27. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Execução Orçamentária

28. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
29. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.

30. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
31. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
32. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
33. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
34. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
35. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
36. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
37. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
38. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
39. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
40. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
41. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
42. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
43. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
44. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
45. Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
46. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
47. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
48. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
49. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
50. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
51. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
52. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
53. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
54. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
55. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.

56. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
57. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
58. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
59. Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
60. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
61. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
62. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
63. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
64. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
65. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
66. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
67. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
68. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
69. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
70. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
71. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
72. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
73. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
74. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
75. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
76. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
77. Possuir rotina para informar as entradas quantitativas de antes de efetuada a liquidação
78. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
 - a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
 - b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
 - c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
 - d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).

- e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
 - f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
 - g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
 - h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
 - i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
 - j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
 - k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
79. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
80. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
81. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
82. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
- a) Amortização da Dívida.
 - b) Ata da Audiência Pública.
 - c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
 - d) Avaliação das Metas do Resultado Primário.
 - e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
 - f) Comparativo de receita e despesa.
 - g) Confronto Arrecadação x Desembolso.
 - h) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
 - i) Demonstrativo Metas Investimento.
 - j) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
 - k) Indicadores de Gastos com Saúde.
 - l) Indicadores de Gastos com Educação.
83. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.
84. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.
85. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.
86. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.
87. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.
88. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

Financeiro

89. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
90. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
91. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
92. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.
93. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
94. Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
95. Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
96. Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
97. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
98. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
99. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
100. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
101. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
102. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
103. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
104. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
105. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
106. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
107. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
108. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
109. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.

110. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.
111. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
112. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
113. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
114. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
115. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
116. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
117. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
118. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
119. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade
120. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
121. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
122. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
123. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
124. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
125. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
126. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
127. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
128. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
129. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
130. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
131. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta
132. Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
133. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
134. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
135. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
136. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
137. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.

138. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
139. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
140. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
141. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
142. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
143. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
144. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
145. Imprimir recibo das ordens de pagamento.
146. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
147. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
148. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
149. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco.
150. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
151. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
152. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
153. Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.
154. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

Contabilidade Patrimonial

155. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
156. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
157. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
158. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
159. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.
160. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

161. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
162. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
163. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
164. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
165. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
166. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
167. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
168. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
169. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
170. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
171. Emitir relatório da posição dos precatórios.
172. Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
173. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
174. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
175. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
176. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.

Prestação de Contas

177. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo coma Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - a) Anexo I - Balanço Orçamentário.
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
 - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
 - e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
 - f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
 - g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
 - h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
 - i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
 - j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
 - k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
 - l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.

- m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
178. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
 - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
 - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
 - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
179. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
 - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
 - c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
 - d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).
 - e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105).
 - f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
 - g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
 - h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
 - i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.
180. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
 - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
 - c) Meta do Resultado Primário.
 - d) Programação Financeira da Receita.
 - e) Receitas por Destinação de Recursos.
181. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
182. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
183. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
184. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
185. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
- a) Balanço Patrimonial.
 - b) Receitas Orçamentárias
 - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.

- f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
186. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
187. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

7.3 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
6. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).
7. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
9. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
11. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
12. Validar número do CPF.
13. Validar número do PIS.
14. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
15. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF e RG.
16. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
17. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).

18. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
19. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
20. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
21. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão
22. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
23. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
24. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
25. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
26. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias.
27. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
28. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
30. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
31. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
32. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
33. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
34. Emitir os avisos e recibos de férias.
35. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
36. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
38. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
40. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
41. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
42. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
43. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.

44. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
45. Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
46. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
47. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.
48. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
49. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
50. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
51. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
52. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
53. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
54. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.
55. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
56. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
57. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos servidores e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
58. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
59. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
60. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
61. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
62. Dispor de WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
63. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
64. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.
65. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
66. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
67. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
68. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual, indicando o custo total do vale transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
69. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
70. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
71. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.

72. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
73. Permitir configurar se para o cálculo do vale transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.
74. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
75. Permitir adicionar ou diminuir manualmente uma quantidade do valor mensal calculado de vale transporte, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
76. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
77. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
78. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
79. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
80. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
81. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.
82. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
83. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.
84. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
85. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
86. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
87. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
88. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
89. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
90. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
91. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
92. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
93. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
94. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
95. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.

96. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
97. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
98. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
99. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
100. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.
101. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
102. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos na folha mensal, possibilitando verificar como o sistema chegou em determinado resultado/valor calculado.
103. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
104. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
105. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
106. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
107. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
108. Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.
109. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
110. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
111. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
112. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
113. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
114. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
115. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
116. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
117. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
118. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
119. Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.

120. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
121. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
122. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
123. Permitir calcular médias de rescisão.
124. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
125. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
126. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.
127. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
128. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
129. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
130. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.
131. Possibilitar cadastro de admissões futuras.
132. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
133. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
134. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
135. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
136. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
137. Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.
138. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.
139. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
140. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.
141. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.
142. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
143. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
144. Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
145. Possuir rotina para importação de saldo de vale transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário.

146. Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
147. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
148. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
149. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
150. Permitir restringir login do servidor conforme o seu horário de trabalho.
151. Possuir relatório que apresente a média atualizada de proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
152. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
153. Permitir gerar cálculo de vale alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
154. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
155. Possuir exportação do arquivo MANAD.
156. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
157. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
158. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
159. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
160. Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o sistema de autoatendimento (onde terá a acesso a sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
161. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
162. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
163. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
164. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
165. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.

7.4 MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.
5. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
6. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
7. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviada notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
8. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
9. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.
11. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
12. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
13. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
14. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
15. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
16. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
17. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

18. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
19. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.
20. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.
21. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
22. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
23. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
24. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
25. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
26. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
27. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
28. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi-entidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
29. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
30. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
31. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação.
32. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
33. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
34. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
35. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

36. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
37. Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
38. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
39. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
40. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
41. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
42. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
43. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
44. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
45. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
46. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
47. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
48. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
49. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
50. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
51. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
52. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
53. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
54. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

55. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
56. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
57. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
58. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
59. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
60. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
61. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
62. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
63. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.
64. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
65. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
66. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
67. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
68. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
69. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
70. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
71. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
72. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
73. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
74. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
75. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
76. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

77. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
78. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
79. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
80. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
81. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
82. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
83. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
84. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
85. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
86. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
87. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
88. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documento emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
89. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
90. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
91. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolas de Licitações e Leilões – BLL.
92. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes á licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

7.5 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
6. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
12. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
13. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
14. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
15. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
16. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
17. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
18. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
19. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
20. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
21. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
22. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
23. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
24. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

25. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
26. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
27. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
28. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
29. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
30. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
31. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
32. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota (quando existentes).
33. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
34. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
35. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
36. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
37. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
38. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
39. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
40. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
41. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
42. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

7.6 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
5. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

7. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
8. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
9. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
10. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
11. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
12. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
13. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
14. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
15. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
16. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
17. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
18. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
19. Permitir consulta de informações com filtro de Período.
20. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
21. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
22. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.
23. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
24. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
25. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.
26. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
27. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.
28. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
29. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.
30. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

7.7 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
3. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.
4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.

5. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
6. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
7. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
8. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
9. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original
10. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
11. Permitir o agendamento de auditoria.
12. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
13. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
14. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
15. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
16. Permitir a emissão de relatório circunstanciado.
17. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.
18. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

ANEXO II

MODELO - CREDENCIAMENTO

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa _____ para participar da licitação acima referenciada, neste evento _____ representada por (nome/identidade/CPF)_____

_____ e procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data.

Carimbo e Assinatura

OBS.: Documentos a serem apresentados:

- (1) em caso de firma individual, o registro comercial;
- (2) nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor);

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

ANEXO III

MODELO

DECLARAÇÃO QUE ATENDE O INCISO V DO ART 27, DA LEI 8.666/93

_____ (nome da empresa), com sede na
_____ (endereço da empresa), CNPJ _____, por
seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993,
acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre
integralmente a norma contida no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que
não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a
partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

Nome e Assinatura do Responsável (representante Legal) e Carimbo da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)**

_____ (nome da empresa), com sede na
_____ (endereço da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.
_____, licitante no certame acima destacado, promovido pela Câmara Municipal de
Ibirama, declara, por meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. nº _____, que
cumpre plenamente os requisitos de habilitação e encontra-se em situação regular perante as Fazendas
Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), atendendo a todas exigências de
habilitação constantes do Edital de Pregão Presencial nº .../2018.

Local e data.

Assinatura do Representante

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

..... (nome da empresa), situada à
(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório referente ao Pregão Presencial nº/2018, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

.....
Assinatura do representante legal
Nome:
Cargo:
Documento de Identidade:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IBIRAMA-SC**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade na Rua 11 de março, 42 - Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 83.485.458/0001-05, representado neste ato pelo seu, doravante denominada CONTRATANTE e a Empresa, estabelecida à nº_....., na cidade de, Estado de....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, representada, neste ato pelo Sr., CPF sob o nº_....., Cargo/Função, doravante denominados "**FORNECEDORA**", firmam o presente **CONTRATO**, conforme decisão exarada no processo referente ao Pregão Presencial nº .../XXXX, de acordo com as especificações contidas no Anexo I, conforme as Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Este instrumento tem por objeto o **Contratação de empresa especializada em locação, instalação, manutenção, treinamento, provimento de datacenter e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente WEB, para a Câmara Municipal de Ibirama/SC**, conforme especificações Técnicas do Termo de Referência e demais cláusulas, condições e Anexos do Edital de Pregão Presencial nº 02/2018-CMI.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.

2.1 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

2.2 Em caso de prorrogação do prazo de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustados após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

3.1 São obrigações da CONTRATADA:

- m) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- n) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- o) exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- p) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- q) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

- r) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- s) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- t) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- u) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- v) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- w) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- x) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1. A Câmara Municipal de Vereadores de Ibirama obriga-se a:

- v) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- w) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- x) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- y) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- z) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- aa) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- bb) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- cc) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
- dd) responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- ee) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- ff) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- gg) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- hh) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

- ii) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- jj) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- kk) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- ll) solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- mm) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- nn) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- oo) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- pp) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO AJUSTADO

5.1 Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$

(..... reais), subdividindo-se em:

R\$ valores pertinentes a locação de sistema de informações integradas, manutenção legal e corretiva e suporte técnico;

R\$ valores pertinentes aos serviços de implantação dos sistemas;

R\$ valores pertinentes aos serviços técnicos de atendimento local ou via conexão remota, a serem realizados para atender as demandas não cobertas pelo contrato;

R\$ valores pertinentes aos serviços técnicos de customização e personalização dos sistemas, para atender a demandas específicas do município;

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 A CÂMARA MUNICIPAL efetuará o pagamento ao FORNECEDOR/CONTRATADO em moeda corrente nacional através de depósito em agência da rede bancária, em até 15 (quinze) dias contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Autorização de Fornecimento/Empenho, com o respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento.

6.2 O pagamento respeitará a seguinte regra de distribuição:

a. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 15 (quinze) dias depois da instalação;

b. Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

6.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor/contratado, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

6.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.0. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR/CONTRATADO ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, por período não superior a 5(cinco) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

7.1. A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo a Câmara e será lançada no Cadastro de Fornecedores do Município.

7.2. Caberá aplicação de multa de até 2% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante;

7.4. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública será lançada no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Vereadores e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos.

7.5. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se o FORNECEDOR descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos a CÂMARA;

b) se o FORNECEDOR sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se o FORNECEDOR tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

7.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II da Cláusula Décima Terceira.

7.7. A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela autoridade competente, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa do FORNECEDOR, será lançada no Cadastro de Fornecedores e Publicado no Diário Oficial, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração Federal e demais órgãos/entidades integrantes do Cadastro da Câmara Municipal.

7.8. A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá ao FORNECEDOR das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA OITAVA - DOS ILÍCITOS PENAIS

8.0. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e alterações serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.0. As despesas decorrentes da presente Ata correrão por conta de dotações orçamentárias pertencentes ao orçamento do exercício de 2018 da Câmara Municipal de Ibirama.

Órgão: 02-00 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Unidade: 01.01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Proj/Atividade: 2.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES

Recursos: 3069 – Recursos Ordinários

Compl. Elemento: 3.3.90.39.08.00.00.00 – Manutenção de softwares

Compl. Elemento: 3.3.90.39.11.00.00.00 – Locação de softwares

Compl. Elemento: 3.3.90.39.99.00.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

10.1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:

11.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato.

b) O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual.

c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93.

d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual.

e) Razões de interesse público, devidamente justificados.

f) A sub-contratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.

11.2. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.

11.3. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de destrato.

11.4. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:

12.1. Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto, quando se reajustará conforme disposto no item 2.2 da Cláusula Segunda.

12.2. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS FISCALIZAÇÃO

13.0 A fiscalização do presente contrato será exercida pelo servidor Nilton José Pinto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

CÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.0 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo.

II - integram este Contrato as ATAS e o Edital de Pregão nº 02/2018 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Ibirama/SC, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as controvérsias oriundas da execução do presente instrumento.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CÂMARA, na forma do art. 60 da Lei 8.666/93.

Ibirama, ... de de XXXX.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA
Presidente da Câmara
CONTRATANTE

Nome da empresa
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Visto Jurídico

DECLARAÇÃO DE RETIRADA DO EDITAL

Nome da Empresa: _____

Endereço: _____

Telefone: (____) _____ Fax (____) _____ e-mail _____

Pessoa de Contato: _____

CNPJ da Empresa: _____

Nome Completo de quem retirou o Edital: _____

CPF/MF: _____

Declaramos para os devidos fins e efeitos legais que recebemos o Edital de Pregão Presencial nº 02/2018-CMI e seus anexos, conforme abaixo:

ANEXO I - Termo de Referência - Especificação e Quantitativo do Objeto;

ANEXO II - Modelo de Credenciamento;

ANEXO III - Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor;

ANEXO IV - Modelo de declaração de Regularidade Fiscal e demais obrigações habilitatórias;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

ANEXO VI - Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO VII - Minuta do Contrato

Local e data

EMPRESA
(Carimbo e Assinatura)

DECLARAÇÃO ASSINATURA DO CONTRATO

ENTREGAR NO CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com a **CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IBIRAMA/SC**, considerando o Processo Licitatório nº 02/2018-CMI, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

Local e data

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

DADOS DA EMPRESA:

EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

RUA:

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

E-MAIL:

BANCO:

AGÊNCIA BANCÁRIA:

CONTA CORRENTE:

DADOS DO REPRESENTANTE (PARA CREDENCIAMENTO):

NOME:

CPF:

RUA:

Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

E-MAIL:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2018- CMI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018- CMI

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E PREÇO MÁXIMO

Ao
Pregoeiro da Câmara de Vereadores de Ibirama/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018

Prezados Senhores,

___(nome da empresa)___, CNPJ/MF n.º ____, sediada ___(endereço completo)___, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s), de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

LOTE ÚNICO - SISTEMA ADMINISTRATIVO					
Item	Qty	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário Máximo	Valor total Máximo
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários	14.500,00	14.500,00
Subtotal Item 1				14.500,00	14.500,00
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA				
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	65,00	780,00
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC	412,00	4.944,00
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento	365,00	4.380,00
2.4	12	Meses	Módulo de Controle Interno	135,00	1.620,00
2.5	12	Meses	Módulo de Patrimônio	232,00	2.784,00
2.6	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	241,00	2.892,00
2.7	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência	210,00	2.520,00
Subtotal Item 2				1.660,00	19.920,00
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
3.1	10	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.	130,00	1.300,00
3.2	45	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.	230,00	10.350,00
Subtotal Item 3				11.650,00	11.650,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					46.070,00

Declaramos que:

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

A fornecer os produtos/serviços no prazo previsto no Edital, contados a partir da assinatura do contrato.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.**

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

(local e data)

(Carimbo da Proponente e Assinatura do Responsável Legal)