

Processo nº	682
Item nº	01
Rubrica	RPD
Processo nº	
Processo nº 2023.204.000302-1-PR	
Data: 11/12/2023	



Pregão Eletrônico nº 060/2023

l

Processo nº 2023.204.000302-1-PR

1- PREÂMBULO

1.1- Torna-se público para conhecimento dos interessados, que Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, situada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro, Telefones nº (22) 98175-2073 / 98175-0911, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, cujo Edital recebeu o nº 060/2023, para a contratação do objeto abaixo descrito.

1.2- A Licitação será do tipo **menor preço por lote, modo de disputa aberto**, e será regida pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 137/2020, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com as alterações da Lei nº 8.883/94, bem como pelas cláusulas e condições constantes deste Edital.

1.3. DO PREGÃO

1.3.1- **Abertura da sessão do Pregão Eletrônico:** Dia 11/01/2024, às 10h (dez horas).

1.4. Integram este Edital, independentemente de transcrição:

- 1.4.1- Formulário de Proposta - Anexo I
- 1.4.2- Minuta de Contrato - Anexo II
- 1.4.3- Termo de Referência - Anexo III

1.5- O Edital, na íntegra, está disponível para download através do site oficial da PMCG, a saber, <https://campos.rj.gov.br/licitacoes>, bem como através do site www.licitanet.com.br.

1.5.1 - SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br.

2- DO OBJETO

2.1- O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia, para a gestão pública municipal, para atender as demandas do Município de Campos dos Goytacazes, Software como Serviço (Software as a Service - SaaS) e Infraestrutura como Serviço (Infrastructure as a Service - IaaS), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados, hospedagem, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras, advindo pelo Decreto Federal no 10.540 de 5 de novembro de 2020, conforme quantidades, especificações e condições definidas neste Edital e seus anexos.**

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1- Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos.

3.2- Não serão admitidas a esta licitação empresas sob forma de consórcio, empresas suspensas de contratar com a Administração ou declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública.

3.3- Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

3.4- A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

3.5- Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;

3.5.1- A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos;

3.5.2- O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão dispostos no site www.licitanet.com.br.

4- DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://licitanet.com.br/>;

4.2 As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;

4.3 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

4.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

4.5 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor

685
Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/12/2023

do Sistema, ou do órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

4.6 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

4.7 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do TERMO DE REFERÊNCIA;

4.8 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

4.9 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

4.10 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo o órgão promotor da licitação, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;

4.11 As declarações falsas relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93;

5- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a "DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO", incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

5.1.1 Após 03 (três) dias úteis, finalizado o certame licitatório, bem como decretação da licitante vencedora, esta deverá apresentar planilha aberta de composição de custos e formação dos preços, conforme discriminação dos serviços contidos no Termo de Referência e na Proposta Comercial (Anexo I);

5.1.2 A Planilha discriminada servirá como base para futuras e eventuais glosas a serem aplicadas relativas à inexecução parcial dos itens contratados e deverá conter, minimamente, os itens apresentados no item 03 do Termo de Referência.

Processo nº	686
Processo nº	
Processo nº	

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/12/2023

- 5.2 As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
- 5.3 Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será **DECLASSIFICADA** pela pregoeiro;
- 5.4 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;
- 5.5 O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, prevalecerão às últimas;
- 5.6 Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;
- 5.7 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- 5.8 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;
- 5.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- 5.11 Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1 Valor unitário e total do item;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Fabricante;

6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução de serviços;

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

7- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 No horário estabelecido neste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;

7.2 O Pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

7.3 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestamente inexequível, o Pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ;

7.4 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

- 7.5 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro;
- 7.6 Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;
- 7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
- 7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**;
- 7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;
- 7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;
- 7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;
- 7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 7.15 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;
- 7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for

recebido e registrado em primeiro lugar;

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

7.18 Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, devendo facultar ao proponente a oportunidade de confirmar o valor em questão. Na hipótese de não confirmação, o Pregoeiro, excluirá o referido valor, sem prejuízo da oportunidade ao proponente de reformular novo lance;

7.19 A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

7.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

7.21 O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

7.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas, no mínimo, (24) vinte e quatro horas após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

7.23 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;


7.24 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

7.25 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.25.1 Produzidos no País;

7.25.2 Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.25.3 Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento



de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93);

7.25.4 Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

7.25.5 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.26 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27 O Pregoeiro, quando for o caso, solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de, no mínimo, duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8- DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 8º do art. 26, do Decreto nº 137/2020, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto nº 137/2020;

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que

fundamentam a suspeita;

8.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro;

8.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.6.3 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

8.6.4 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade;

8.6.5 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

8.6.6 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

8.6.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

8.6.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



9- DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

9.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

9.1.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

9.1.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

9.1.5 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

9.1.6 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

9.1.7 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação;

9.1.8 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

9.1.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

9.1.10 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o

Comissão	Fls.: 603
Intente	Ass: [assinatura]
Citação	
Processo nº	Processo nº 2023.204.000302-1-PR
	Data: 11/12/2023

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

9.1.11 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização;

9.1.12 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.1.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma;

9.1.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

9.1.15 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;

9.1.16 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes;

9.1.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

9.1.18 As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

9.1.19 Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados

Comissão Permanente	Fis.: 094
Processo nº	2023.204.000302-1-PP
Data: 11/12/2023	

apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

9.2 - OS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR, NOS TERMOS DESTES EDITAL, A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NOS ITENS A SEGUIR, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

9.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1.1- Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.2.1.2- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.1.3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

9.2.1.5- Os objetivos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação.

9.2.2- REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

9.2.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.2.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

9.2.2.3- Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

9.2.2.4- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, bem como perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, (Certidão Negativa de Débitos - CND), exigida no artigo 47, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores;

9.2.2.5- - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.2.6- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

9.2.2.7- Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

9.2.2.8- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. Esta certidão poderá ser retirada através do site www.tst.jus.br/certidao;

9.2.2.9- Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado.

9.2.2.10- Quando o crédito tributário ou trabalhista encontrar-se com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa.

9.2.2.11- Os documentos relacionados no subitem 9.2.2 deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a realização do certame.

9.2.2.12 - As microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual e Cooperativas Equiparadas deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.2.12.1 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.

9.2.2.12.2 - A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;

9.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

9.2.3.1- Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados a mais

de 03 (três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a realização do certame;

Entende-se por "na forma da lei", o seguinte:

- a) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);**
- b) Quando outra forma societária, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;**
- c) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;**
- d) Escrituração contábil digital transmitida pelo sistema público de escrituração digital (SPED) pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas;**

9.2.3.1.1- O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através de chancela digital, etiqueta, carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

9.2.3.2 - Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei, exceto a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, por força do art. 48 § 5º da Lei Municipal nº 8.768/17.

9.2.3.3- Na hipótese em que não seja possível verificar com clareza os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP), do exigível total (ET) e do ativo total (AT), o balanço a que se refere o subitem 8.3,1 deverá vir acompanhado de demonstrativo elaborado em papel timbrado da licitante, assinado pelo contabilista regularmente habilitado e por seu representante legal, em que estejam devidamente informados os valores supramencionados, de modo a possibilitar avaliar-se a situação financeira da proponente, com os índices abaixo já calculados, a partir da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral

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

Índice de Liquidez Corrente

$$ILC = AC / PC$$

Grau de Endividamento Geral

$$GEG = ET / AT$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável à Longo Prazo;

ELP = Exigível à Longo Prazo;

ET = Exigível Total;

AT = Ativo Total.

9.2.3.3.1- Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem as seguintes condições:

9.2.3.3.1.1- Índice de Liquidez Geral $\geq 1,00$

9.2.3.3.1.2- Índice de Liquidez Corrente $\geq 1,00$

9.2.3.3.1.3- Grau de Endividamento Geral $\leq 1,00$

9.2.3.4- Comprovação de capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor final efetivamente vencido pela empresa.

9.2.3.5- Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade.

9.2.3.5.1- Para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, esta prova será feita mediante apresentação de Certidão passada pelo Cartório Único de Registro de Distribuição, sendo dispensada a apresentação do documento exigido no subitem 9.2.3.6.

9.2.3.5.2 - Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, poderá apresentar, em substituição aos documentos exigidos nos subitens 9.2.3.5 e 9.2.3.6, certidão emitida pela instância judicial certificando sua aptidão econômica e financeira para participar de procedimento licitatório.

9.2.3.6- A licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com a(s) certidão(ões) exigida(s), declaração/certidão passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordatas. Em caso de declaração apresentar validade expressa, esta deverá ser observada. Por outro lado, se dela não constar prazo de validade, esta será de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.

9.2.3.6.1- Na hipótese da Certidão de que trata o subitem 9.2.3.5 ser emitida pela Corregedoria ou órgão equivalente do respectivo Tribunal de Justiça, será facultativa a apresentação do documento solicitado no subitem anterior.

9.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.4.1 - Os documentos relativos à qualificação técnica deverão ser apresentados conforme o item 9 do Termo de Referência - Anexo III do edital.

9.2.5- DA DOCUMENTAÇÃO

9.2.5.1- Os interessados em participar desta licitação, inscritos no Cadastro da PMCG, (CRC), poderão substituir os documentos listados em 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.1.3, 9.2.1.4, 9.2.2.1, 9.2.2.2 e 9.2.2.3 pelo Certificado de Registro no referido Cadastro, devidamente atualizado.

9.2.5.1.1- Por Certificado de Registro devidamente atualizado, entenda-se aquele em vigor na data da realização desta licitação.

10- DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

10.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

10.1.3 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

10.1.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

10.1.5 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93);

10.1.6 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

10.1.7 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

10.1.8 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

11- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1- Declarado o vencedor será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

11.2- Havendo quem se manifeste, caberá o Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

11.3- A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

11.4- Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados

para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

11.5- O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12- DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1- A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1- Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

12.1.2- Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

12.2- Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

12.3- A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

13- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1- O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

13.2- Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1- A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato.

14.2- A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.2.2.12.1 sujeitará o licitante à aplicação das sanções previstas neste item.

14.3- O não comparecimento da licitante vencedora para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeita às sanções legais cabíveis.

14.4- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

14.5- Em caso de atraso na prestação do serviço, objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total do material, por dia útil excedente.

14.6- Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

15 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1- Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital;

15.2- A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br;

15.3- Caberá o Pregoeiro, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação;

15.4- Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

15.5- Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema;

15.6- O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

15.7- As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

15.8- A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação;

15.9- As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

16- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1- A despesa correrá pelos códigos correspondentes, relativo ao Programa de Trabalho nº 04.122.0095.2373 e pela Natureza de Despesa nº 3.3.90.40.10.

17- DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

17.1- PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1.1- O prazo para a prestação dos serviços objeto deste Pregão será de 12 (doze) meses, conforme previsto no item 6 do Termo de Referência (Anexo VII), elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

17.1.2- O prazo a que se refere o subitem anterior começará a fluir no dia seguinte ao recebimento pela adjudicatária da Ordem de Serviço a ser emitida pela SMARH.

17.1.3- A apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital.

17.1.4- Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) Provisoriamente - o recebimento provisório ocorrerá por ocasião da prestação dos serviços, objeto deste edital e seus anexos, no local indicado na Ordem de Serviço, para posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações;

b) Definitivamente - o recebimento definitivo dos serviços contratados se dará por servidor e constará de:

I - A verificação dos serviços contratados para constatar a integridade dos mesmos.

II - A verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes deste edital e seus anexos e da proposta do Contratado.

III - A critério exclusivo do Município poderão ser realizados testes de forma a verificar a compatibilidade dos mesmos com as especificações constantes neste edital, em seus anexos e na proposta do Contratado.

17.2- LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.2.1- A vencedora desta licitação terá que executar o serviço no local definido no Termo de Referência (Anexo III).

17.3- REGIME DE EXECUÇÃO

17.3.1- O objeto desta licitação, quando contratado, será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

18 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

18.1 - Após a homologação do resultado desta licitação, a Contratante convocará o fornecedor do certame para cumprimento das exigências pertinentes a assinatura do instrumento contratual, o que deverá, obrigatoriamente, ser atendido no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, a partir da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

18.1.1 - Ao assinar o contrato, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer/executar os bens/serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital;

18.1.2 - Para assinar o contrato, o Representante Legal da empresa deverá apresentar procuração, e/ou contrato social e cédula de identificação;

18.1.3 - O compromisso de prestação dos serviços será formalizado mediante assinatura do instrumento contratual pela empresa.

18.2 - Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência contratual.

18.3 - Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante (sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais), desde que respeitada a ordem de classificação. Neste caso, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, o convocado deverá assinar o contrato.

18.4 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo fixado no subitem 18.1, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as sanções legais cabíveis.

18.5 - A(s) Contratada(s) deverá(ão), conforme previsto no Termo de Referência, deverá prestar garantia contratual equivalente a 10% (dez por cento) do valor global do contrato para o objeto da presente licitação, podendo optar por uma das modalidades listadas abaixo:

- seguro-garantia;
- dinheiro;
- título da dívida pública;
- fiança bancária.

18.5.1- No caso de título da dívida pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.5.2- No caso de garantia em dinheiro, esta deverá ser depositada em conta a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e o comprovante de depósito deverá ser apresentado na Tesouraria da Secretaria, onde será entregue a Guia de Recolhimento de Receitas Diversas.

19- DO REAJUSTAMENTO

19.1 - O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação será fixo e irrevogável pelo período de 12 meses.

19.2 - Em caso de prorrogação do contrato, deverá ser observado o disposto no item 6 do Termo de Referência (ANEXO VII) e será aplicado como índice o IPCA.

20- DO PAGAMENTO

20.1- Pela execução do objeto deste Edital, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, a **CONTRATANTE** pagará à contratada, a importância total que vier a ser pactuada, até 30 dias após a execução de cada parcela contratual, conforme item 7 do Termo de Referência (anexo III), observado o Cronograma Físico-Financeiro abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO EM PERCENTUAL(%)												
ATIVIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Conversão de Dados	34	33	33									
Implantação	34	33	33									
Treinamento		40	60									
Customização				12	11	11	11	11	11	11	11	11
Licenciamento de Uso	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34

20.2- A contratada deverá apresentar a documentação legalmente exigível para a cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil da data final do período de adimplemento da parcela de obrigação, mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Fazenda, através do Protocolo Geral.

20.3- Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos em estrita observância aos dados contidos na respectiva Nota de Empenho.



20.4- O pagamento da parcela será efetuado pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, até o 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes.

20.5- O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto no subitem 20.4 e, desde que o atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) de multa calculado sobre a parcela devida. A compensação financeira será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, calculada sobre a parcela devida.

20.6- O pagamento da multa e da compensação financeira, a que se refere o subitem 20.5, será efetivado mediante autorização expressa da Autoridade competente, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da contratada, dirigido à mesma.

20.7- Caso a **CONTRATANTE** efetue o pagamento devido à contratada, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida, 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação;

20.8- Na hipótese da cobrança apresentar erros, a **CONTRATANTE** devolverá os documentos equivocados à contratada, para fins de substituição.

20.8.1- O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere o subitem 20.4, sem a multa e a compensação financeira estipuladas no subitem 20.5;

20.9- Fica vedado à contratada negociar, efetuar cobrança ou descontar a duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente na contratante.

21- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico;

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

21.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF;

21.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

21.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

21.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

21.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ;

21.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;

21.9 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <http://www.campos.rj.gov.br/licitacoes> e www.licitanet.com.br. Também poderá ser lido ou obtido cópia no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, localizado à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro, Telefones nº (22) 98175-2073/ 98175-0911, nos dias úteis, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

21.10 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

21.11 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

21.12 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

21.13 - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

21.14 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93;

21.15 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;

21.16 - As decisões da pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <http://www.campos.rj.gov.br/licitacoes> e no Diário Oficial do Município;

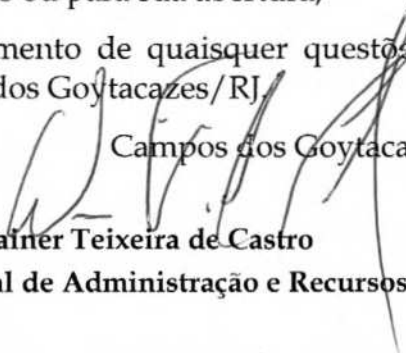
21.17 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

21.18 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

21.19 - A Administração poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

21.20 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Campos dos Goytacazes/RJ.

Campos dos Goytacazes, 11 de dezembro de 2023.


Walner Teixeira de Castro

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Anexo I - Proposta Comercial

LOTE 01					
SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
LOTE 01 (LICENCIAMENTO) Itens	LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO.				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
01	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	MÊS	12		
Descrição dos Serviços (Licenciamento, conversão, implantação, treinamento e customização)					
01.1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
01.2	LICENCIAMENTO - CAMARA	MÊS	12		
01.3	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
Valor Total do licenciamento (Lote 01):					
Lote 01 (Serviços Complementares) Itens	SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
01.4	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
01.5	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
01.6	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/turma	HS	84		
01.7	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	600		

01.8	CONVERSÃO DE DADOS - CAMARA	SERV.	1		
01.9	IMPLANTAÇÃO - CAMARA	SERV.	1		
01.10	TREINAMENTO - CAMARA HS p/Turma	HS	24		
01.11	CUSTOMIZAÇÕES - CAMARA	H.H	100		
01.12	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
01.13	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
01.14	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	SERV.	24		
01.15	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	200		
Valor Total dos serviços complementares (Lote 01):					
Valor total do Lote 01 (Licenciamento + Serviços Complementares):					

LOTE 02

ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

LOTE 02 (LICENCIAMENTO) Itens	LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO.				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
02	SISTEMA - ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	MÊS	12		
Descrição dos Serviços (Licenciamento, conversão, implantação, treinamento e customização)					

02.1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
02.2	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
Valor Total do licenciamento (Lote 02):					
Lote 02 (Serviços Complementares) Itens	SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	<u>PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)</u>	<u>PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)</u>
02.3	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
02.4	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
02.5	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/Turma	HS	64		
02.6	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	400		
02.7	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
02.8	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
02.9	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	30		
02.10	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	100		
Valor Total dos serviços complementares (Lote 02):					
Valor total do Lote 02 (Licenciamento + Serviços Complementares):					

LOTE 03

FOLHA - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

LOTE 03 (LICENCIAMENTO)	LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO.
----------------------------	--

Itens	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
03	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS	MÊS	12		
Descrição dos Serviços (Licenciamento, conversão, implantação, treinamento e customização)					
03.1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
03.2	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
Valor Total do licenciamento (Lote 03):					
Lote 03 (Serviços Complementares) Itens	SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
	03.3	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1	
	03.4	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1	
	03.5	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/Turma	HS	78	
	03.6	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	400	
	03.7	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1	
	03.8	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1	
	03.9	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	48	
	03.10	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	100	

Valor Total dos serviços complementares (Lote 03):	
Valor total do Lote 03 (Licenciamento + Serviços Complementares):	
Valor global do(s) Lote(s) por extenso (lote 01 + lote 02 +lote 03): R\$ _____ (_____)	

A proposta de preços deverá seguir o modelo apresentado acima, apresentando os valores unitários e totais, em moeda nacional, sendo em algarismo e por extenso, sendo aceitas até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

A planilha deverá ser preenchida apenas nos itens 01, 02 e 03, de forma a constar expressos os valores unitários mensais e os valores totais para os 12 (doze) meses de contratação dos itens propostos pela CONTRATANTE.

Não deverá ser apresentado, neste momento, os valores detalhados dos serviços, sendo certo que a(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar a(s) referida(s) planilha(s) detalhada(s), conforme subitem 5.1.1 do edital.

O preço acima considera todas as exigências contidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 060/2023, e ainda, todos os custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre os serviços.

A validade dos preços e condições desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Eletrônico nº 060/2023, para a realização do certame.

A licitante formuladora desta proposta tem conhecimento integral do edital e seus anexos, inclusive das especificações que constam no **Termo de Referência**, elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art.9 da lei 8.666/93, e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, conforme art. 97 da Lei nº. 8.666/93.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2023.

Representante Legal da Licitante

Anexo II - Minuta de Contrato

CONTRATO N° ____/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
____ E A
EMPRESA _____.

A _____, inscrita no CNPJ n° _____, com sede na _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) do _____ e a empresa _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____ neste ato representada pelo seu _____, documento de identidade n° _____, órgão expedidor _____, CPF n° _____, em decorrência do resultado da **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 060/2023**, ajustam entre si o presente **CONTRATO**, com fundamento na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com redação da Lei n.º 8.883/94, no Decreto Municipal n° 137, de 17 de junho de 2022, e de acordo com o que consta do Processo n° **2023.204.000302-1-PR**, mediante as seguintes **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES**:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia, para a gestão pública municipal, para atender as demandas do Município de Campos dos Goytacazes, Software como Serviço (Software as a Service - SaaS) e Infraestrutura como Serviço (Infrastructure as a Service - IaaS), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados, hospedagem, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras, advindo pelo Decreto Federal no 10.540 de 5 de novembro de 2020, conforme quantidades, especificações e condições definidas neste Edital e seus anexos, em especial, na Nota de Empenho n° ____/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** obriga-se a:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e

Comissão Permanente	Fis: 413
Processo nº	2023.204.000302-1-PR
Data:	11/12/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/12/2023

comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;

- b) Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos, no processo nº **2023.204.000302-1-PR** e em tudo o mais que se relacione com o serviço objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste **CONTRATO**, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caberá ainda a CONTRATADA:

- I) arcar com todas as despesas referentes ao transporte, vertical e horizontal, bem como carga e descarga, de todos os bens objeto deste **CONTRATO**;
- II) entregar nos locais e prazos indicados pela **CONTRATANTE**;
- III) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) responder exclusiva e integralmente, perante o **CONTRATANTE** pelo serviço;
- V) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- VI) substituir, às suas expensas e responsabilidade, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações.
- VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Comissão Permanente	Fls: 714
Processo nº	

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/12/2023

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste **CONTRATO**, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância total de R\$ _____ (_____), já inclusos todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do valor devido, conforme proposta da **CONTRATADA**, será efetuado pelo **CONTRATANTE**, após a realização do serviço, até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa, no valor global de R\$ _____ (_____), correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho nº _____, pela Natureza de Despesa nº _____, Fontes de Recursos nº _____, com cobertura através da Nota Empenho nº _____ de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação, será fixo e irrevogável durante a vigência do contrato. Em casos de prorrogação do contrato o mesmo poderá ser reajustado com base no IPCA acumulado no período, após o decurso de 12 meses.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Em caso da **CONTRATADA** ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no art. 109 da lei n.º 8666/93, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

PARÁGRAFO ÚNICO. Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:


- a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;
- b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à administração;
- c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial sem a prévia anuência do **CONTRATANTE**, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução do presente Contrato;
- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
- f) Decretação de falência;
- g) Dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo da administração, prejudique a execução deste Contrato;
- i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para a execução dos serviços, objeto deste contrato, será de 12 (doze) meses, conforme previsto no item 6 do Termo de Referência (Anexo III), elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem Formal autorizando o início da execução contratual, a ser emitida pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo contratual poderá ser prorrogado desde que observados os termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 060/2023, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcritos fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº **2023.204.000302-1-PR**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente **CONTRATO**, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, ___ de _____ de 2023.

Contratante: _____
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Contratada: _____

Testemunhas: _____

[assinatura]

Permanentemente	717

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1. Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia, para a gestão pública municipal, para atender as demandas do Município de Campos dos Goytacazes, Software como Serviço (*Software as a Service - SaaS*) e Infraestrutura como Serviço (*Infrastructure as a Service - IaaS*), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados, hospedagem, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras, advindo pelo Decreto Federal no 10.540 de 5 de novembro de 2020, O presente processo de contratação seguirá os ditames da Lei 8.666/1992 e especialmente a modalidade de pregão eletrônico, conforme Decreto nº 10.024/2019 conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Campos dos Goytacazes – RJ, diante das exigências em relação aos processos administrativos de gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

2.2. Cumpre destacar que a administração municipal, optou por deflagrar o procedimento licitatório em LOTES, que contemple todos os sistemas de informática da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, visando à possibilidade de se obter maior economicidade e competitividade com a divisão do sistema em lotes, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote.

2.2.1. Todos os LOTES deverão ter interoperabilidade entre si, devendo haver a compatibilidade entre os sistemas, devendo cada empresa vencedora garantir a interoperabilidade entre os sistemas de informática da Prefeitura, customizando seus sistemas para permitir a integração entre os sistemas e cumprimento da obrigação.

2.3. A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com a interoperabilidade entre os sistemas estabelecidos nos lotes, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

2.4. A interoperabilidade entre os sistemas na Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, e na administração pública em geral, tem sido, desde sempre, um grande desafio. O processo de informatização, por demandar grandes investimentos, em geral é lento e gradual ao longo dos anos, resultando na contratação de módulos funcionais licenciados de fornecedores distintos, que, invariavelmente, não são interoperáveis. Soma-se, ainda, os sistemas desenvolvidos pelo próprio corpo técnico da Prefeitura, além dos sistemas cedidos pelos Governos Estadual e Federal – muitos deles de uso compulsório.

2.5. Atualmente, como os sistemas não se comunicam entre si, a interoperabilidade se dá por meio da exportação e importação dos dados, ou mesmo por transcrição manual, acarretando em retrabalho, pondo em risco a integridade das informações, e dificultando sobremaneira o monitoramento dos sistemas e o cruzamento de informações, que são realizados por meio de planilhas eletrônicas ou com o auxílio de ferramentas de Inteligência de Negócio (BI).

2.6. Além dos problemas de interoperabilidade entre os sistemas, a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, carece de sistema para suportar os processos de gestão de compras, convênios e contratos, gestão do patrimônio, entre outros.

2.7. O Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, estabelece um padrão mínimo de

qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e, entre outras coisas:

2.8. Define 01/01/2023 como prazo limite para que os entes federativos ajustem seus sistemas a esse padrão;

2.8.1. Confere ao Poder Executivo a responsabilidade de manter e gerenciar (contratar ou desenvolver, manter e atualizar) o SIAFIC, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar no 101, de 2000;

2.8.2. Determina que o SIAFIC deverá permitir a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras.

2.9. Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgãos públicos, neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal.

2.10. É necessária a contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas para gestão pública mais amplo, permitindo a interoperabilidade entre os sistemas estabelecidos nos lotes, para oferecer mais agilidade, transparência, e, que atenda às necessidades de informação dos diversos setores e esteja em conformidade com o padrão mínimo de qualidade definido pelo Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, para ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campos dos Goytacazes.

3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/LOTES

Os serviços serão licitados em LOTES, conforme discriminados a seguir:

3.1. LOTE 01

SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO PREFEITURA	- MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO - CAMARA	MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO PREVICAMPOS	- MÊS	12		
VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO BLOCO SIAFIC					

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	- SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
3	TREINAMENTO – PREFEITURA HS p/turma	HS	84		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	- H.H	600		
1	CONVERSÃO DE DADOS - CAMARA	- SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - CAMARA	SERV.	1		



3	TREINAMENTO – CAMARA HS p/Turma	HS	24		
4	CUSTOMIZAÇÕES - CAMARA	H.H	100		
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO PREVICAMPOS	- SERV.	1		
3	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	SERV.	24		
4	CUSTOMIZAÇÕES PREVICAMPOS	- H.H	200		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO BLOCO SIAFIC					

Valor total do Bloco SIAFIC por extenso (Licenciamento + Serviços Complementares):

3.2. LOTE 02

ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO PREFEITURA	- MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO PREVICAMPOS	- MÊS	12		
VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO BLOCO SIAFIC					

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
3	TREINAMENTO – PREFEITURA HS p/Turma	HS	64		
4	CUSTOMIZAÇÕES PREFEITURA	- H.H	400		
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO PREVICAMPOS	- SERV.	1		
3	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	30		
4	CUSTOMIZAÇÕES PREVICAMPOS	- H.H	100		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO BLOCO SIAFIC					

Valor total do Bloco OUTROS SISTEMAS ESTRUTURANTES por extenso (Licenciamento + Serviços Complementares):



Comissão Permanente de Licitação	Fis.: 72
Processo nº	Rubrica



3.3. LOTE 03

FOLHA – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO PREFEITURA	- MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO PREVICAMPOS	- MÊS	12		
VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO BLOCO SIAFIC					

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
3	TREINAMENTO – PREFEITURA HS p/Turma	HS	78		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	400		
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
3	TREINAMENTO- -PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	48		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	100		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO BLOCO SIAFIC					

Valor total do Bloco SISTEMAS ESTRUTURANTES FOLHA por extenso (Licenciamento + Serviços Complementares):

4 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento das propostas será o de menor valor global por LOTE.

5 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas referentes à contratação correrão pelo programa de trabalho 04.122.0095.2373 com sua natureza de despesa 3.3.90.40.16 ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado, conforme Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, emitida pela área competente.

6 – DA VIGENCIA DO CONTRATUAL

6.1. O Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo no interesse da Administração, serem prorrogados conforme legislação vigente.

7 – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado nos termos do Anexo I - Termo de Referência, aplicando-se os

indicadores de serviço e conforme exposto abaixo:

As despesas com implantação dos sistemas e conversão de dados serão pagas em até três parcelas mensais após a realização dos serviços e da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato;

As despesas com o licenciamento dos sistemas serão pagas, mensalmente, em até 30 dias subsequentes à execução dos serviços e será efetuado após a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal competente.

As despesas de horas técnicas relacionadas a customizações serão pagas após a realização dos serviços, da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato.

A liberação do pagamento ficará sujeita ao aceite (atestação) pela Unidade Fiscalizadora do Contrato, devidamente designada, para o acompanhamento técnico e fiscalização da prestação dos serviços contratados.

8 – PROVA DE CONCEITO

8.1. Haverá prova de conceito, de caráter eliminatório para a licitante vencedora de cada lote.

8.2. Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas neste termo de referência, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.

8.3. O licitante que apresentar a melhor proposta comercial por lote, na fase de lances, após devidamente habilitado, será convocado no dia da sessão pelo pregoeiro para iniciar os tramites da Apresentação Técnica do Sistema, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados neste TR.

8.4. A comissão técnica avaliadora estabelecerá o prazo para o licitante demonstrar as fases definidas neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.

8.5. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

8.6. A demonstração deverá ser (iniciada) após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 2 dias úteis por lote, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 1 dia) a critério da Administração.

8.7. A Licitante vencedora de cada lote deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, e o aplicativo deverá também ser demonstrado em dispositivos móveis (smartphone ou tablets);

8.8. A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada LOTE e módulo demonstrando todos os requisitos do LOTE 001, LOTE 002 E LOTE 003 e todos os obrigatórios, conforme descritos neste Termo de Referência.

8.9 Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, SENDO ELIMINADO O LICITANTE QUE DEIXAR DE SATISFAZER 100% DOS REQUISITOS EXIGIDOS NA PROVA DE CONCEITO, tendo em vista

que essa etapa corresponde a 60% tanto do Termo de Referência quanto do Ambiente Tecnológico e dos Requisitos Obrigatórios. Tendo um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para os outros 40% (quarenta por cento) serem entregues conforme os termos descritos neste Termo de Referência.

9- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades com o objeto licitado, através da apresentação de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução, mediante a apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução satisfatória do fornecimento de licenças iguais às previstas na descrição de cada item em disputa em quantitativo não inferior a 40% (quarenta por cento) do quantitativo previsto para os referidos itens. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter todas as informações abaixo:

Razão social e dados de identificação do emitente, preferencialmente em papel timbrado;

Local e data de emissão;

Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações, preferencialmente por telefone;

Será admitido o somatório de atestados, podendo ser apresentados tantos quantos bastem para comprovação das parcelas de maior relevância de que trata o item anterior.

Apresentar Declaração de Visita Técnica ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.

Os documentos de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA serão analisados e julgados pela Comissão.

10 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

10.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS

Os produtos e serviços a serem contratados são caracterizados por:

Os sistemas licitados deverão ser oferecidos no modelo de Software como Serviço (*Software as a Service - SaaS*) e Infraestrutura como Serviço (*Infrastructure as a Service- IaaS*), obrigando à fornecedora prover o acesso, manter a estrutura e a segurança de dados, conectividade dos servidores necessários para o serviço;

Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em *Datacenter* estruturado como nuvem pública. Toda informação, referência ou documento de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fontes públicas como relatórios ou links URL.

Os sistemas devem permanecer hospedados em *Datacenter* que deve oferecer segurança nos aspectos de armazenamento, recuperação e backup de dados, provendo serviços que atendam as seguintes especificações mínimas de segurança:

O provedor da nuvem deverá prover serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais (Tier III, ISO20000, ISO 27000, ISAE 3402) e deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits;

Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web;

Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas 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, ou para assinador digital. Os sistemas devem

ser acessados através de navegador web padrão (*Chrome, Firefox, Edge e Safari*), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: *Windows, Linux, MacOS*, e também nas seguintes plataformas mobile: *Android e IOS*.

Para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas os sistemas devem possuir ajuda online.

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services.

Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.

Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

Integrar-se com o Portal da Prefeitura, principalmente no que tange o Diário Oficial, Portal da Transparência e Nota Fiscal Eletrônica, através de API's, devendo-se comprovar, na demonstração a existência dos API's que permitam a parametrização durante a implantação. Os sistemas deverão permitir o envio de qualquer relatório ou gráfico.

Permitir seu acesso de qualquer dispositivo, móvel ou *desktop*, independente do sistema operacional utilizado pelo dispositivo;

Os sistemas ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes;

A interface dos sistemas deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente;

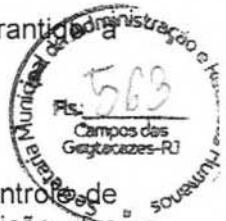
Permitir a integração a outros sistemas através de *Web Service*, com arquivo no formato "XML", ou através dos arquivos no formato "TXT", ou Json;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão;
Gerar relatórios em diversos formatos de arquivos;

Possuir escalabilidade e disponibilidade independentemente do volume de dados e acessos simultâneos;

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP, através de canais criptografados;

Possuir *SupportPointon Local* para atendimento das demandas;
Disponer de multicanais de atendimento;



Contemplar todos os requisitos mínimos dispostos no Decreto Federal 10.540 de 2020.

São requisitos da demanda:

Os sistemas objeto desta contratação deve estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;

Associada à contratação, encontra-se a obrigação de fornecer o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) no formato 10x5 (10 horas por dia, das 08:00 às 18:00 horas, 5 dias por semana, de segunda a sexta-feira, exceto feriados), durante a vigência do contrato, disponibilizando à CONTRATANTE, e/ou a quem esta designar, um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada (robôs) ou por técnica de *brute force*.

Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.

Manter *log* de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

Emitir relatórios, bem como gerar arquivos no mínimo, nos formatos "PDF", "TXT", "DOCX", "XLS" e "CSV".

Possuir ajuda *Online* sensível ao contexto.

A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma *online*.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF e assinados digitalmente com certificados digitais.

Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser

Comissão Permanente de	Fls: 726
Processos	



garantidas pelo sistema.

O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.

Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de *workflow* (por exemplo: quem solicita não aprova).

Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes (por lote), ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento *online*.

Garantir a integridade das informações.

Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.

Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE INTERATIVIDADE

Possuir ajuda (*help*) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).

Possuir ajuda (*help*) com conceitos gerais das funções.

Possuir ajuda (*help*) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA E FALHAS POR LOTE

Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.

Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.

Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade;

Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (*inclusão, alteração, exclusão e consulta*).

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

Os sistemas deverão permitir a realização de *backups* dos dados de forma *online* (com o banco de dados em utilização).

O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e

controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS TRANSACIONAL

Deverá operar por transações (ou formulários "online") que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas.

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, "online". Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

DOCUMENTAÇÃO ONLINE

Deverá incorporar documentação "online" sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas

versões dos softwares.

REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

Durante todo o processo de levantamento para implantação;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

SISTEMAS LEGADOS

Os sistemas utilizados pelo Municípios atualmente são:

SCPI - Sistema de Contabilidade Pública Integrado v.9 da Fiorilli Sistemas;
Folha de Pagamento v.7 da Fiorilli Sistemas;

SIAFEM;

Os dados contidos nos sistemas legados deverão ser importados para o novo sistema.

O sistema de gestão de processos/protocolo é o SUAP do Instituto Federal do Rio Grande do Norte.

Os módulos a serem contratados, fruto deste processo, deverão ter integração integral como sistema de processos / protocolo implementado pelo Município.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO

Na assinatura do contrato a empresa vencedora de cada lote deverá:

Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

o Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

CONDIÇÕES MÍNIMAS DE SUPORTE TÉCNICO

Após assinatura do contrato, a fornecedora deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "helpdesk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (*internet*) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A fornecedora deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Os serviços de manutenção corretiva dentro da garantia deverão ser realizados no prazo máximo previsto na tabela de SLA, contabilizado a partir do acionamento da CONTRATADA pela PMCG. No prazo estipulado para o serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas abaixo, bem como apresentar à PMCG todas as ações de contingência realizadas, no caso de existir:

Diagnosticar o problema;

Reproduzir o problema no ambiente de desenvolvimento;

Analisar o escopo e criticidade do problema;

Identificar as alternativas de solução;

Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a PMCG as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;

Documentar as correções implantadas.

As métricas previstas para os SLAs foram definidas de forma a servir de insumo para o processo de manutenção da qualidade e aperfeiçoamento do serviço prestado.

Estas métricas deverão ser apuradas pela CONTRATADA e reportadas mensalmente à PMCG. Os SLAs serão aplicados nas atividades cuja responsabilidade seja exclusiva da CONTRATADA. Sob pena de multa, a CONTRATADA deverá apresentar solução ou indicação da solução dos problemas, após o chamado acionado no horário comercial (08h00min às 18h00min, nos dias úteis) de segunda à sexta-feira, dentro dos prazos e condições estabelecidos na tabela a seguir:

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - SLA			
(Penalidades e Multas)			
Nível	Criticidade	Definição	Meta até 85%
1	Alta	O problema causa paralisação total dos serviços e/ou aplicativo. O trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência.	4 horas
2	Média	O problema causa uma grave perda de algumas funcionalidades dos serviços e/ou módulos do aplicativo. Não existe alternativa aceitável, mas as operações podem continuar ainda q que de modo restrito ou lento.	8 horas
3	Baixa	O problema causa perda menor de algumas funcionalidades dos serviços e/ou módulos do aplicativo. O impacto constitui uma inconveniência que exige uma alternativa para restaurar as funcionalidades do sistema que estão com problemas.	24 horas

Nível da Multa	Limites	Índices de Multa
1	De 20,1% a 30% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo acordado	3%
2	De 30,1% a 50% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo acordado	5%
3	De 50,1% a 70% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo acordado	10%
4	Acima de 70% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo acordado	15%

Obs-1: Serão aceitos como isentos de multa até 20% de quebra do Acordo de Níveis de Serviços, mensalmente.

s-2: As multas estabelecidas neste SLA incidem sobre o valor mensal do contrato de serviços de suporte e manutenção correspondente, ou seja, não serão considerados os valores mensais relativos aos serviços de visitas nos locais, implantações e melhorias.

O prazo em horas estabelecido para cada nível será computado somente nos dias úteis, ou seja, a contagem é encerrada às 18h de sexta-feira e inicia novamente às 08 de segunda-feira. No caso dos feriados, a contagem é encerrada às 18h na véspera do feriado e inicia novamente às 08h do dia seguinte do término do feriado.

Caso a solicitação não seja resolvida nos prazos em horas úteis previstos nos 3 (três) níveis acima, a Contratada deverá informar um prazo adicional para a solução do problema e em comum acordo com a PMCG.

CONDIÇÕES MÍNIMAS DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E ATUALIZAÇÃO

A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licenciados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

SERVIÇOS CONTATADOS

Unidade Gestora: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
FOLHA – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Decreto nº 10.540, em seu Capítulo II, dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC estabelecendo requisitos mínimos seccionando em: Procedimentos Contábeis, Transparência da Informação e Requisitos Tecnológicos. A LICITANTE deverá comprovar todos os requisitos.

O SIAFIC será composto por módulos essenciais, sendo eles: Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Tesouraria e Transparência Pública, devendo ser integrado através de API's com os módulos de Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitação, Contratos, Convenios, Folha de Pagamento e Recursos Humanos como integrantes do sistema estruturante mínimo, seguindo assim, as características específicas mínimas para atendimento:

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - LOTE 001

O LOTE 001, SIAFIC será composto por módulos essenciais, sendo eles: Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Tesouraria e Transparência Pública, devendo ser integrado através de API's com os módulos do LOTE 002: Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitação, Contratos e Convênios, e com os módulos do LOTE 003: Folha de Pagamento e Recursos Humanos como integrantes do sistema estruturante mínimo, seguindo assim, as características específicas mínimas para atendimento:

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

MÓDULO I – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;

Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;

Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;

Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de

componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;

Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

Gerar o cronograma mensal de desembolso;

Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;

Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;

Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;

O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

Relação de órgãos;

Relação de unidades orçamentárias;

Relação de funções de Governo;

Relação de subfunções de Governo;

Relação de programas de Governo;

Relação de projeto e atividades;

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;

Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;

Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);

Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);

Anexo 2 – resumo geral da receita;

Anexo 2 - consolidação geral da despesa;

Anexo 6 – programa de trabalho;

Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;

Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;

Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;

Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;

Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;

Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial

Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos

Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)

Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social

Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação

Relatório de Metas Bimestral da Despesa

Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária,

Tabela Explicativa da Evolução

Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais

Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação

Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)

Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado

Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;

Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;

Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;

Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;

Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;

Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;

Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;

Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

MÓDULO II - ELABORACAO E ACOMPANHAMENTO DE PLANO PLURIANUAL.

Permitir o cadastro de eixos temáticos, que são estratégias de governo, possuindo código, nome e descrição;

Permitir o cadastro de objetivos estratégicos, possuindo código, nome e descrição;

Permitir o cadastro de programas, vinculados aos eixos e objetivos estratégicos, contendo código, nome, objetivo do programa, público-alvo, justificativa, responsáveis (unidades gestoras ou pessoas), horizonte temporal (temporário ou contínuo), indicadores, unidade de medida, data de referência, periodicidade da apuração, índices esperados ao longo da execução do PPA, fonte, tipo de programa (finalístico, de serviços de estado, de gestão pública e apoio administrativo), coordenação e pendências de cadastramento por parte do usuário;

Permitir o cadastro de ações vinculadas aos programas, contendo código, nome, descrição, produto, unidade de medida, metas físicas, dados financeiros, tipo ou origem de recursos, agente financiador, e dados relativos ao planejamento orçamentário, permitindo neste instante a criação dos programas de trabalho e sua exportação automática para os demais módulos, sistema contábil e de prestação de contas;

Permitir o acompanhamento da execução física de forma mensal, bimestral, quadrimestral, semestral ou anual das ações, permitindo aos usuários justificarem sua execução ou não execução dentro dos valores constantes de cada ação do PPA, sendo facultativo o acompanhamento das ações de cunho administrativo e de operações especiais;

Permitir o cadastro prévio dos produtos vinculados às ações, possibilitando ao usuário selecioná-los através de lista previamente estabelecida, permitindo assim maior padronização;
Permitir a configuração dos períodos a que se referem o PPA;

Permitir a revisão anual do PPA, a qualquer época, obedecendo as etapas e critérios de revisão constantes da legislação em vigor;

Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc.);

Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem definidos; 2.4.1.11. Após o envio ao legislativo o usuário ou administrador não poderá mais excluir os programas ou ações, cabendo ao sistema tão somente permitir ao usuário durante os processos de revisão a inibição dos mesmos;

Possibilitar ao gestor estabelecer prazos de utilização do sistema pelos usuários segundo perfis pré-definidos;

Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.

MÓDULO III – ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS

Bloquear alterações por parte dos usuários, dos dados relativos aos exercícios anteriores (realizado) e a proposta orçamentária (orçado no exercício);

Permitir a definição de períodos e fases de elaboração da LDO;

Permitir aos responsáveis pelos programas e ações definirem as metas e prioridades das ações constantes do PPA, podendo somente alterar os dados relativos às metas físicas previstas para o exercício a que se refere, informando ainda, o resultado esperado com a priorização daquela ação.

Permitir o cadastramento e controle da evolução das metas de receita e despesas, manualmente e/ou automaticamente, a partir da definição de um índice oficial previamente estabelecido, e ainda a metodologia de cálculo utilizada para se projetar as mesmas;

Permitir o cadastramento das renúncias fiscais e a emissão do relatório correspondente;

Permitir a avaliação da execução das metas de resultado primário e nominal do exercício anterior;

Permitir a revisão da projeção das receitas;

Emitir relatórios de metas fiscais, de receitas e despesas através do realizado dos últimos três exercícios, o exercício corrente e a projeção dos três subsequentes;

Permitir o cadastramento, manual e/ou automático do controle e da variação patrimonial (ativos alienados x utilização dos recursos) dos últimos três anos;

Permitir o cadastramento e controle dos dados que calcularão os resultados primário e nominal dos exercícios a que se referem;

Permitir o cadastramento, manual e/ou automático da evolução do patrimônio líquido, diferenciando o relacionado ao Regime Próprio de Previdência dos servidores;

Emitir relatórios relativos as metas fiscais, segundo padronização definida pela STN, e relatórios demonstrando as memórias de cálculo utilizadas;

Permitir o cadastramento, controle e emissão de relatórios referentes as obras iniciadas e em andamento, durante o processo de elaboração da LDO;

Permitir o cadastramento e controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos da alienação de ativos (bens alienados);

Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc)

Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem previamente definidos;

Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.

MÓDULO IV – ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL

Permitir o cadastramento e controle do período e do exercício a que se refere;

Permitir a importação e/ou o cadastramento das categorias de programação a serem utilizadas na

Comissão Permanente	Fls.: 736
Licitação	575
Processo nº	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS
Campos dos Goytacazes-RJ

elaboração da LOA;

Permitir a importação e/ou o cadastramento das naturezas e dos subelementos de despesa,

segundo classificador oficial adotado pelo município ou definido pelo Tribunal de Contas;

Permitir o cadastro e controle das fontes de recursos e destinação de gastos, segundo definição da STN ou do TCE-RJ;

Permitir a importação e/ou exportação de dados, mediante formato a ser definido;

Permitir o cadastramento das receitas e despesas combinadas com as diversas fontes de financiamento, de forma mensal, facilitando desta maneira a confecção dos relatórios referentes as metas bimestrais de arrecadação e um provável fluxo financeiro;

Permitir a exportação dos dados em formato utilizado pelo sistema contábil e no sistema de prestação de contas adotado pelo TCE-RJ.

MÓDULO V – MODIFICAÇÕES DA LEI ORÇAMENTARIA ANNUAL (CREDITOS ADICIONAIS)

Trabalhar de forma integrada com o módulo de elaboração da LOA e o sistema contábil, permitindo a aferição dos dados e saldos disponíveis;

Permitir a definição de parâmetros que o sistema deverá usar quando da solicitação do usuário e que caracterizarão os remanejamentos;

Permitir a definição dos eventos de integração do módulo com o sistema de contabilidade adotado;

Permitir a definição das modalidades e das transações correspondentes;

Permitir que o administrador insira manualmente as informações do sistema contábil em qualquer momento que se fizer necessário;

Permitir a definição das descrições dos campos permanentes das minutas de decreto a serem geradas e enviadas para publicação;

Permitir a definição da relação da codificação da esfera (tipo de orçamento) com o código de ação adotado pelo município;

Permitir o cancelamento do saldo da cota financeira já liberada de forma automática, permitindo assim a carga automática do crédito adicional.

MÓDULO VI – CARACTERISTICAS COMPLEMENTARES

O sistema deve apresentar todas as críticas pertinentes, incluindo fechamento de valores;

O sistema deve gerar arquivos-texto, em formato a ser definido pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, que permita a exportação de todos os dados do mesmo;

O sistema deve permitir a geração de documentos oficiais (versão final) para cada etapa, nos formatos a serem definidos pela Prefeitura de Campos;

O sistema deve permitir a manutenção de registros históricos das alterações efetuadas nos dados, nas diversas fases do processamento, possibilitando salvar versões intermediárias completas, e que possam ser consultadas a qualquer momento;

O sistema deve possibilitar a geração de mensagens de alerta do gestor aos usuários (tais como, aviso, prazos, reuniões) a serem exibidas ao fazerem "login", com a característica de somente permitir o uso após a confirmação de leitura por parte do usuário, que será enviada ao gestor;

Para cada mensagem enviada via sistema deverá ser gerada outra, de conteúdo idêntico, a ser enviada por e-mail;

As telas do sistema devem apresentar a identificação com o nome do usuário e o seu respectivo setor (unidade gestora e subdivisões) além, da identificação, parametrizada, da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, Secretária de Planejamento e Gestão, Subsecretaria de Planejamento Institucional;

As telas do sistema devem trazer informações referenciais de orientação para posicionamento do usuário;

Para todos os relatórios deve trazer no mínimo as opções para geração em formato DOC, XLS e PDF, ou sistemas correlatos.

CONTABILIDADE PÚBLICA

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária, respeitando os limites dos seus saldos;

Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, nota de lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio, respectivo contrato e a natureza da despesa (MSC) da matriz de saldos contábeis, definida pela STN;

Permitir a incorporação patrimonial na emissão da liquidação de empenhos;

Permitir a geração dos demonstrativos contábeis previdenciários vinculados ao RPPS, de acordo com estabelecido pela Secretaria da Previdência Social do Ministério da Economia em formato e XISX e PDF;

Demonstrativo das receitas e despesas do RPPS;

Demonstrativo Financeiro do RPPS;

-Comprovação mensal do repasse ao RPPS;

- Balanço Orçamentário;

- Balanço Financeiro;

- Balanço Patrimonial;

- Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando a baixa parcial ou total através da emissão do empenho ou sua anulação de forma independente;
- Permitir a emissão de Notas de Empenhos e Liquidações;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir a seleção de custos para a apropriação dos mesmos na emissão do empenho;
- Permitir a informação de retenções na liquidação ou ordem de pagamento;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- Permitir, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, controle de alteração orçamentária através de remanejamento, transposição ou transferência de recursos em observância ao art. N° 167 da CRFB/88;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Permitir que seja feita a contabilização do Regime Próprio de Previdência em conformidade com as normas da Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, adequadas ao PCASP;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações através da aplicação de cotas, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no nível de desdobramento analítico do Plano de Contas utilizado;
- Manter atualizado Plano de Contas aplicado ao Setor Público, Naturezas de Receita e Despesa, eventos e seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria do Tesouro Nacional conforme o caso;
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Permanente" sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;

Outra conta Patrimonial, para reclassificação;

Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

Permitir a geração de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo sistema da Folha de Pagamento;

Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre Órgãos/Entidades, com automática contabilização no Órgão/Entidade recebedora;

Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de funcionamento (ex.: formato do empenho, bloqueio de fontes, etc.), de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando aplicação das mesmas pelo próprio contador da instituição pública;

Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração dos registros contábeis;

Assegurar que todo registro contábil seja representado por um Identificador da Natureza da Informação Contábil;

Emissão do Livro Diário de forma analítica com partidas diárias ou mensais com termo de abertura e encerramento em formato PDF e .XLSX;

Emissão do Livro Razão geral ou por conta contábil específica em formato PDF e .XLSX;

O fato gerador do recolhimento de uma retenção própria ou de terceiros deverá ocorrer na Liquidação CNPJ ou no pagamento do empenho CPF;

Possuir mecanismo que permita identificar e controlar os valores a serem retidos e os valores que possuam documento de registro a pagar;

Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução, inclusive com emissão de relatório;

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;

Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação e Saúde, e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;

Permitir que todos os relatórios gerenciais deste termo de referência sejam dinâmicos e possuam diversos filtros por coluna e possibilidade de incluir ou não colunas com informações a critério do usuário;

Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;

Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;

Integração sistêmica para possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação municipal, gestão de pessoal, patrimônio público, almoxarifado, compras e contratos em tempo real;

- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes atribuídos aos bens patrimoniais;
- Permitir cadastrar e controlar, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, os créditos suplementares, especiais e extraordinários e as anulações de dotações, bem como as exceções quanto ao limite de autorização prévia contida na lei de orçamento;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.394/1996, em formato PDF e .XLSX;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007, em formato PDF e .XLSX;
- Gerar arquivos para alimentação automática do Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ;
- Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPE, quanto às receitas e despesas;
- Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPS, quanto às receitas, despesas por categoria e função;
- Emitir relatório em formato PDF e .XLSX de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- Emitir o Relatório em formato PDF e .XLSX de Repasse Legislativo, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- Emitir relatório em formato PDF e .XLSX Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos o Demonstrativo

Comissão Permanente de Rubrica	Fis: 44
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	



RREO e RGF e o Contas Anuais – SICONFI;

Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos a Matriz de Saldos Contábeis – definida pela STN;

Exportar dados dos prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

Possibilitar, através de relatório em formato PDF e .XLSX, o controle dos precatórios pelos regimes ordinário e especial, nas respectivas contas contábeis;

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos; Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;

Emitir todos os anexos, em formato PDF e .XLSX de balanço, consolidado e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64, DCASP exigido pela STN e suas atualizações;

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Sub programas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

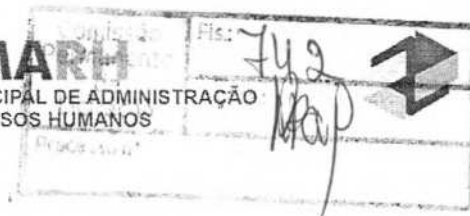
Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;



Anexo 17- Demonstrativo da Dívida Flutuante;

Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;

Anexo – DMPL – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX;
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX.

TESOURARIA

Permitir a Programação de Desembolso para contabilização posterior através de Ordem de Pagamento;

Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;

Possibilitar a conciliação bancária;

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;

Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;

Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;

Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes;

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;

Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;

Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;

Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco;

Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;

Manutenção do cadastro de contas bancárias;

Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;

Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;

Relatório da previsão atualizada da receita;

Relatórios do movimento diário da receita – analítico;

Relatórios do movimento diário da receita – sintético;

Relatórios de saldos das receitas;

Relatórios de balancete da receita;

Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;

Relatórios do balancete da receita anual;

Relatórios de registro analítico da receita;

Relatórios de receitas municipais da administração direta;

Relatórios de conciliação bancária;

Relatórios de ordem bancária;

Relatórios de ordem bancária por fornecedor;

Relatórios de movimento de pagamento;

Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;

Relatórios de resumo de pagamentos;

Relatórios de pagamento por fornecedor;

Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;

Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.

Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).

Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o

primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.

Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios.

Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

Quanto a despesa:

O Valor do empenho, liquidação e pagamento;

A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;

A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;

O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo.

O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

Previsão;

Arrecadação;

Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: receita prevista, receita arrecadada.

Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.

Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.

Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.

Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.

Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, XLS, DOC e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal da Transparência próprio da Prefeitura. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.

Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.



ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - LOTE 002

SISTEMAS ESTRUTURANTES - MODULO II

ALMOXARIFADO

Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;

Permite o cadastro de almoxarifados;

Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;

Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;

Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;

Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;

Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;

Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;

Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;

Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;

Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário; Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;

Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;

Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;

Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;

Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;

Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;



Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;

Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;

Permite a entrada de Restos a Pagar;

Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;

Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;

Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;

Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;

Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;

Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;

Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;

Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;

Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;

Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;

Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;

Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;

Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);

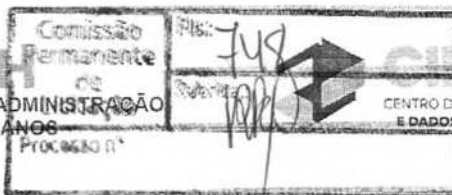
Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;

Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;

Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;

Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;

Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;



Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;

Permite a consulta dos materiais em estoque;

Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;

Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;

Permite a consulta geral dos materiais em estoque;

Permite a consulta dos materiais em aquisição;

Permite a consulta da unidade dos materiais;

Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;

Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;

Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;

Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;

Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;

Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;

Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;

Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo Gestão e Execução, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;

Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;

Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;

Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;

Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;

Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;

Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;

Comissão Permanente de Licitação	Fls.: 749
Processo n°	RCD



Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;

Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;

Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;

Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;

Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;

Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;

Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada; Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;

Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;

Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento;

Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;

Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois o módulo de Requisição de Materiais deverá ter integração com o módulo de Licitação;

Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;

Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;

Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;

Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados;

Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;

Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);

Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que



não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);

Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;

Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;

Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;

Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;

Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;

Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;

Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho;

Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado;

Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;

Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;

Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;

PATRIMÔNIO

O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;

O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial;

O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários;

O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;

O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;

O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;

O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela;

Permitir a parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de dígito alfanumérico;

Permitir habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;

Possibilitar a associação de um usuário a mais de uma administração;

Possibilitar a configuração de assinaturas para serem apresentados em relatórios;

Permitir a integração com sistemas da administração pública;

Permitir alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;

Permitir o cadastro dos setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;

Permitir ativar ou inativar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;

Permitir editar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;
Permitir a exclusão de setores (secretaria, divisão e seção) quando não houver relacionamento com o bem patrimonial;

Permitir o cadastro de localizações patrimoniais, relacionando com os setores (secretaria, divisão e seção);

Permitir a definição de uma sigla para a localização patrimonial;

Permitir o cadastro das espécies;

Permitir o cadastro de comissão patrimonial, definindo número do ato, data de início e fim de vigência, ato de nomeação (Portaria, Decreto);

Permitir o cadastro de membros em uma comissão patrimonial, definindo o cargo do membro, o tipo de membro (Funcionário, Terceiro);

Permitir o cadastro dos responsáveis terceiros;

Possibilitar ativar ou inativar um responsável terceiro;

Possibilitar o cadastro de fornecedor, definindo o tipo de pessoa (Física, Jurídica);

Permitir o cadastro de órgão externo, definindo sua esfera (Municipal, estadual, federal, entidade) e associando um responsável pelo órgão;

Permitir o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais, possibilitando ativar ou inativar um motivo;

Permitir o cadastro de um bem patrimonial, definindo tipo de tombamento, fornecedor, centro de custo, empenho, os valores de aquisição e atual, a data de incorporação, o tipo de depreciação;

Permitir o vínculo de um bem em uma localização patrimonial, espécie, natureza, em uma conta patrimonial, conta contábil. Definindo uma porcentagem residual e vida útil para um bem;

Deve possibilitar a clonagem de placas, mantendo as informações necessárias para o seu respectivo cadastro;



Permitir que o bem patrimonial seja vinculado em uma apólice de seguro, seja associado a um bem imóvel relacionado ao sistema tributário do município e possibilitar o relacionamento a empenhos da administração;

O sistema deve apresentar a identificação da última placa cadastrada no cadastro do bem;

O sistema deve possibilitar no momento do cadastro do bem que seja mantido informações básicas para otimizar a realização de um ou mais cadastros de bens patrimoniais;

Permitir a realização de empréstimos de bens, definindo a localização patrimonial, o responsável e a data do empréstimo;

Permitir a realização da devolução de bens emprestados;

Emitir o relatório de termo de bens emprestados;

Emitir o relatório de termo de devolução de bens emprestados;

O sistema deve permitir a alteração da situação do bem;

O sistema deve permitir a alteração da classificação contábil, que deve consistir em alterar a conta contábil, a porcentagem residual, a vida útil, indicar uma data para o movimento e uma justificativa;

O sistema deve permitir a realização de arrendamento do imóvel com base no bem patrimonial;

O sistema deve permitir a realização de baixa e incorporação de bens. Deve ser possível indicar o motivo e tipo de baixa e se a baixa é por ato legal sim ou não;

Deve permitir a realização de estorno de baixa de bens;

Permitir a renovação da garantia do bem patrimonial;

O sistema deve permitir a realização da manutenção contábil dos bens patrimoniais;

Permitir anexar documentos e imagens relacionados ao bem patrimonial;

Permitir a alteração de placa de bem;

Permitir a exclusão de bens patrimoniais;

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;

Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, e aplicando o valor de mercado do bem;

Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;

Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, regulamentação NBCASP, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;

O sistema deve possibilitar meios para realizar a filtragem de bens a serem depreciados (bens que

não possuem depreciação no mês anterior, bens que possuem depreciação no mês indicado;

O sistema deve apresentar a quantidade bens a serem depreciados;

O sistema deve apresentar o valor total dos bens e o valor total dos bens a serem depreciados;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

Permitir a transferência de bem por: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla;

Permitir a movimentação de baixa através de opções como: Baixa individual e Baixa Múltipla;

Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens liquidados e não cadastrados;

Permitir a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens;

Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens sem conta contábil;

Possuir rotina de manutenção de bens sem contas contábeis;

Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens não tombados;

Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira;

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

Permitir os lançamentos de bens a serem inventariados;

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;

Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;

Permitir a pesquisa e a alteração da localização patrimonial do bem;

Permitir o encerramento contábil mensal;

Permitir a liquidação de bens, sendo possível indicar o fornecedor e número do empenho;

Permitir a liquidação de bens indicando os dados de nota fiscal;

Permitir a liquidação de bens informando valores e quantidades de itens de um empenho;

Permitir o estorno da liquidação por nota fiscal;

Emitir relatório do inventário, dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

Emitir relatório de bens em inventário, de bens localizados e pertencentes ao setor;

Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;

Comissão Permanente de Licitação	Fis.: 754
Rubrica: MPO	



- Permitir a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;
- Emitir relatório mensal e anual da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- Emitir Etiquetas com código QRCode;
- Emitir relatório com a informação dos bens que foram realizados a manutenção contábil;
- Emitir a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma do relatório a ser gerado;
- Permitir a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;
- Permitir a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- Emitir o relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- Permitir a emissão de relação de bens baixados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- Permitir a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- Permitir a emissão de relatório da relação de movimentação do bem;
- Permitir a emissão de relatório de bens conforme plano de contas;
- Permitir a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- Permitir a geração de relatório de bens incorporados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório;
- Emitir relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- Emitir a relação de bens imóveis e bens arrendados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;
- Permitir a realização de movimentações de baixa, reavaliação do bem, redução, teste de recuperabilidade, transferência de responsável e centro de custo patrimonial através de aplicativo móvel;

Comissão Permanente de Licitação	Fls.: 755
Processo nº	Rubrica: [assinatura]

CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS

Permitir a emissão do relatório de termo de responsabilidade do bem através do aplicativo móvel;

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.3.2.3.1 COMPRAS

Permite o cadastro dos Logradouros;

Permite o cadastro dos bairros;

Permite o cadastro dos ramos de atividade;

Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;

Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;

Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;

Permite o cadastro da classe de itens;

Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;

Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;

Permite o cadastro dos critérios de julgamento;

Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;

Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;

Permite o cadastro das contas patrimoniais;

Permite o cadastro das naturezas dos bens;

Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;

Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;

Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;

Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;





Comissão Permanente	Fls: 756	
Processo nº		



Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;

Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;

Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;

Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;

Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);

Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;

Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;

Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades;

Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;

Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;

Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;

Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, o nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;

Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;

Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;

Comissão Permanente de Licitação	Fls.: 757
Rubrica:	ARH
Processo nº	



Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;

Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;

Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;

Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;

Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;

Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;

Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;

Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;

Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade,

Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;

Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não;

Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;

Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor;

Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico;

Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;



Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;

Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;

Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade;

Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;

Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;

Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;

Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;

Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;

Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;

Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;

Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;

Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;

Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;

Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;

Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;

Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;

Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;

Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;

Permite a reemissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho;

Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS;

Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;

Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;

Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;

Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;

Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;

Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;

Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;

Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;

Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;

Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;

Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;

Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;

Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;

Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;

Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;

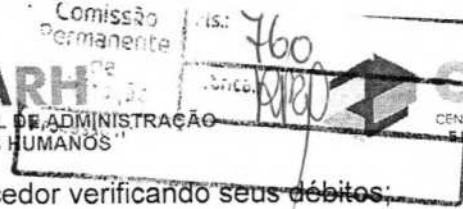
Permite a consulta das ACSs Parcelados informando somente o número da ACS e da parcela;

Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;

Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;

Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;

Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;



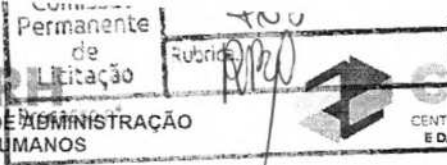
- Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
- Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;
- Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
- Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
- Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
- Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;
- Permite a consulta dos representantes por fornecedor;
- Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;
- Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;
- Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;
- Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;
- Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
- Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;

10.3.2.3.2 LICITAÇÃO

- Permite o cadastro dos Logradouros;
- Permite o cadastro dos bairros;
- Permite o cadastro dos ramos de atividade;
- Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
- Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
- Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
- Permite o cadastro da classe de itens;
- Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
- Permite o cadastro dos critérios de julgamento;



- Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidade da lei 8666/93;
- Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
- Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
- Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;
- Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão de registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade da regulamentação conforme a LC 123/2006;
- Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
- Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
- Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
- Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
- Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
- Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
- Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
- Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
- Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
- Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;
- Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro,



designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;

Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;

Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;

Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 - Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato;

Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;

Permite o cadastro dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite o cadastro da ata dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

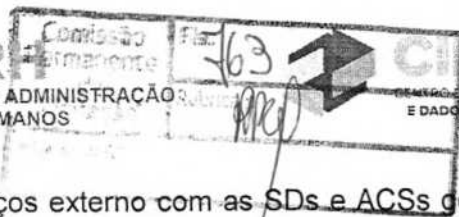
Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite o cadastro dos participantes "compradores" que serão implantados nos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;



Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo;

Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;

Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;

Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;

Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;

Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;

Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;

Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear a reserva de saldos;

Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;

Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;

Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo;

Permite a alteração do objeto da licitação;

Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;

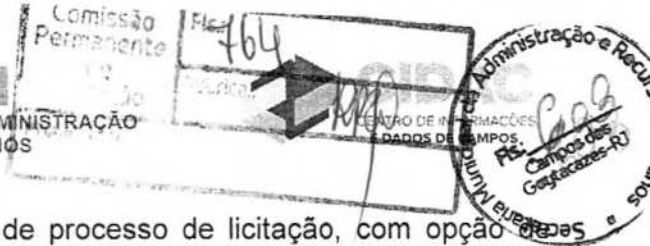
Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;

Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;

Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;

Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;

Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não;



Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;
Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores;

Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;

Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos, eles irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;

Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;

Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;

Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;

Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;

Permite a transferência do processo para outra administração;

Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;

Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;

Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;

Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;

Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;

Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;

Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;

Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades previstas na lei 8;666/93, através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e

atualizar valores de itens por lotes;

Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;

Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;

Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;

Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;

Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;

Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;

Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;

Permite o lançamento da atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;

Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;

Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;

Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;

Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;

Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;

Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;

Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;

Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;

Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;

Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;

Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e



Comissão	Pls. 166	
Processo nº		



inexigibilidade;

Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;

Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;

Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;

Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;

Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;

Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;

Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;

Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;

Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;

Permite a emissão do Relatório das Atas de Registro de Preço Homologadas pelo Número e Ano do Processo e Fornecedor;

Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;

Permite a anular das ACSs pelo número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;

Permite o parcelamento das ACSs Parceladas, através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas;

Permite a anulação das parcelas das ACSs Parceladas através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento e o histórico;

Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;

Permite manutenções nos processos de registro de preço como: nova solicitação de adesão,



Comissão Permanente de Licitação	Hs.: 767
Rubrica:	RRL



pesquisa de mercado, protocolo de adesão e ajustar a validade da ata de registro de preço;

Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;

Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;

Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço;

Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;

Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;

Permite a reemissão do relatório da Parceladas de ACS Parcelada pelo número da autorização de compras e serviços, ano e número da parcela;

Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;

Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;

Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;

Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;

Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;

Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;

Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;

Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;

Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;

Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;

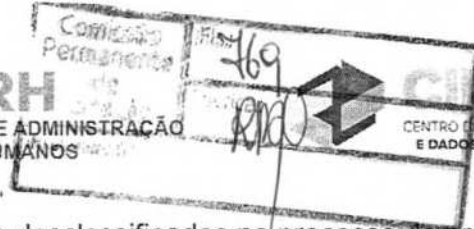
Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;

Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;

Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;

Comissão Permanente	Fis.: 768
Rubrica:	REC

- Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;
- Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
- Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;
- Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;
- Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;
- Permite a emissão do relatório com a relação de ACS Parceladas;
- Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS;
- Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação;
- Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;
- Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;
- Permite a emissão do relatório com a relação e pré-empenhos anulados;
- Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;
- Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;
- Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado com os itens, SD e fornecedor;
- Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e, o relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor;
- Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;
- Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano;
- Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;
- Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;
- Permite a emissão do relatório de valor médio da licitação pelo número de processo de licitação;
- Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material;
- Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;
- Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material;
- Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada;



- Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de prego;
- Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de prego;
- Permite a emissão do relatório com a relação dos requisitantes dos processos de carona;
- Permite a emissão do relatório com o saldo restante do processo de registro de preço;
- Permite a emissão do relatório com a relação das adesões a registro de preço;
- Permite a emissão do relatório com a validade dos processos de registro de preço, onde o usuário pode selecionar a ordenação do relatório que pode ser: por processo, validade crescente ou validade decrescente;
- Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamento dos itens do processo de registro de preço;
- Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
- Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
- Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
- Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos em geral;
- Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
- Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
- Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
- Permite a geração dos dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência;
- Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;
- Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
- Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
- Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;
- Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;
- Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;
- Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de prego;
- Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;
- Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;



Comissão Permanente de Licitação	Fis.: 110
Rubrica: 000	

CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS



Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral;

Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor;

Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;

Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);

Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;

Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;

Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica);

Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);

Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;

Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;

Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);

Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;

Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;

Permite a consulta de material em estoque, informando o material;

Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;

Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;

Permite a consulta da ACSs de Compras, Licitação e Parcelada com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;

Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;

Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;

Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;



Processo	471
Modalidade	Permanente de Licitação
Rubrica	



Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial pelo sistema SICP;

Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;

Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;

Permite o recebimento da finalização do Processo de Pregão Eletrônico para o sistema;

10.3.2.3.3 CONTRATOS

Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;

Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;

Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;

Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;

Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;

Permite o cadastro do apostilamento de contrato;

Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;

Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;

Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;

Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;

Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e



número de contrato;

Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;

Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;

Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;

Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;

Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;

Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;

Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;

Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;

Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;

Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;

Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;

Permite a consulta da situação atual do contrato;

Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;

Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;

Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;

10.3.2.3.4 CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO

Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio;

Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação dentre outros;

Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;

Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;

Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;

Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatórios e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;

Permitir sair do Sistema;

Permitir realizar o cadastro de bancos e agências utilizados pelo Ente;

Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente;

Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elabora pelo ente concessor apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer;

Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes (Estado e União) apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis.

Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenientes do Município, apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis;

Permitir o cadastramento de aditivos de convênio conveniente e concedente;

Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos;

Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres;

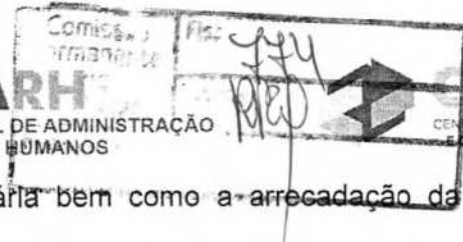
Permitir realizar o cronograma de desembolso referente ao convênio firmado com o órgão concedente. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes;

Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado;

Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres;

Permitir realizar a Tomadas de Contas Especiais das prestação de contas do convênio e os instrumentos congêneres;

Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;



Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e estorno da arrecadação orçamentária;

Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;

Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;

Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;

Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;

Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;

Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções / benefícios / descontos e movimento contábil;

Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;

Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;

Emissão do Anexo IV, V e VI Relatórios apresentados em atendimento a legislação vigente;

Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa;

Emissão de relatórios para a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, V e outros) por convênio e período;

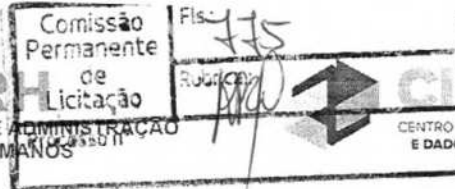
Emissão de relatório geral de convênios e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência;

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - LOTE 003

SISTEMAS ESTRUTURANTE – MODULO III

FOLHA – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Complementar aos sistemas estruturantes básicos, bases do SIAFIC, o Poder Público contratará um sistema para gestão dos recursos humanos, folha de pagamento e serviços para o servidor público municipal que obrigatoriamente deverá ter a interoperabilidade as prerrogativas contidas nos serviços descritos como SIAFIC deste estudo, podendo fornecer informações através de web services. Para o fornecimento do serviço, a ser contratado na forma de SaaS e IaaS, a LICITANTE



deverá comprovar os seguintes requisitos:

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;

Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;

Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;

Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;

Possuir a interoperabilidade com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;

Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma;

Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;

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;

Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;

Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;

Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;

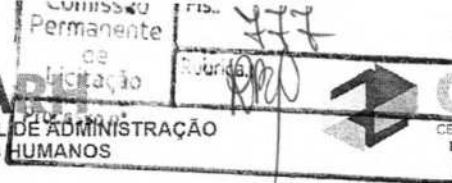
Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;

Emitir o relatório de previsão de término de contrato;

Comissão Permanente	Fis: 776
Licitação	Rubrica: 110



- Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
- Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
- Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
- Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
- Emitir o relatório de dias afastados;
- Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;
- Emitir o relatório para conferência de vales transporte;
- Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
- Emitir o relatório das agências bancárias;
- Emitir o relatório das causas de afastamentos;
- Emitir o relatório das classificações funcionais;
- Emitir o relatório das mensagens;
- Emitir o relatório das verbas e incidências;
- Emitir o relatório de cargos e salários;
- Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;
- Emitir o relatório dos bancos;
- Emitir o relatório de C.B.O.;
- Emitir o relatório dos cursos de graduação;
- Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
- Emitir o relatório dos horários de trabalho;
- Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;
- Emitir o relatório dos motivos de desligamento;
- Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;
- Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
- Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;
- Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;
- Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;



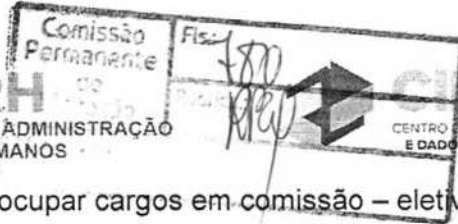
- Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
- Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
- Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
- Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;
- Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;
- Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);
- Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);
- Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
- Emitir o relatório de folha de frequência;
- Emitir o relatório de folha de ponto;
- Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;
- Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;
- Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;
- Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;
- Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;
- Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;
- Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;
- Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
- Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;
- Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;
- Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
- Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
- Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
- Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;
- Emitir o relatório dos contratos de trabalho;
- Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;
- Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;
- Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;

Comissão Permanente	Fls: 778
Rubrica: [assinatura]	[seta]

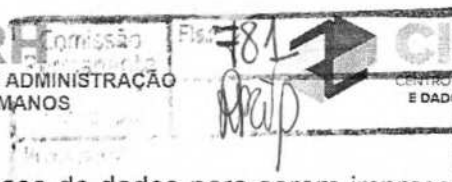


- Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;
- Emitir o relatório dos dependentes;
- Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);
- Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);
- Emitir o relatório de margem consignável;
- Emitir o relatório de movimentação de pessoal;
- Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
- Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;
- Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;
- Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);
- Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho);
- Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;
- Emitir relatório do financeiro resumido geral;
- Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;
- Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;
- Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
- Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
- Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
- Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;
- Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;
- Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;
- Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
- Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
- Emitir o relatório para cálculo atuarial;
- Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;
- Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
- Emitir o relatório de administração de cargos e salários;

- Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;
- Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;
- Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
- Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
- Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
- Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
- Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
- Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
- Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;
- Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
- Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
- Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;
- Emitir o relatório dos serviços bancários;
- Emitir o relatório dos valores de horas aulas
- Emitir o relatório dos vínculos empregatício
- Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
- Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;
- Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
- Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;
- Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
- Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
- Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;
- Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;



- Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
- Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados);
- Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;
- Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;
- Emitir relatórios contábeis sintético por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis sintético por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- Emitir o relatório de contagem de tempo;
- Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;
- Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;
- Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;
- Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;



Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;

Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;

Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço;
Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;

Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;

Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;

Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;

Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;

Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;

Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;

Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;

Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;

Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;

Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;

Emitir o relatório da análise por local de trabalho;

Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação;



Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário

Processo n°	Is.: 182
Permanente de Licitação	Rubrica: [assinatura]

Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;

Emitir o relatório das horas aulas mensais;

Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;

Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;

Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP etc.);

Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;

Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;

Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;

Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;

Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;

Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;

Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;

Emitir o relatório da ficha cadastral completa;

Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);

Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;

Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;

Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;

Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;

Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);

Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;

Emitir o relatório de histórico de desligamentos;

- Emitir o relatório de histórico de dotações;
- Emitir o relatório de histórico de frequência;
- Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
- Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
- Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
- Emitir o relatório de histórico de ocorrências
- Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;
- Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
- Emitir o relatório de lista de funcionários;
- Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;
- Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;
- Emitir o relatório financeiro análise por dotação;
- Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
- Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;
- Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
- Emitir o relatório de lotação por funcionário;
- Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;
- Emitir o relatório do depósito FGTS geral;
- Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;
- Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;
- Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;
- Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;
- Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;
- Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);
- Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);
- Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de

Comissão	Fis: 784	CD
Adiantante		
PROCESSO Nº*		



dados na internet e/outras;

Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;

Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;

Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;

Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;

Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;

Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;

Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);

Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;

Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);

Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;

Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;

Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;

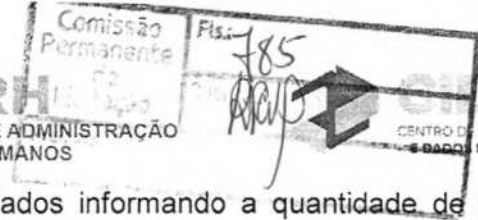
Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);

Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;

ATENDIMENTO AO e-SOCIAL

Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;

Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;



Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo;

Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;

Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos";

Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;

Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;

Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo;

Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;

Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;

Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial;

Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial;

Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;

Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;

Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

SERVIÇOS DIGITAIS PARA O SERVIDOR PÚBLICO

Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;

Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores;

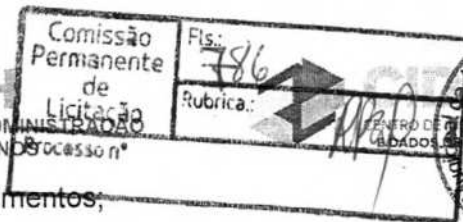
Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;

Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;

Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;

Permitir a consulta e emissão de contracheques online;

Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;



Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;

Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio;

Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal;

Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados;

Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;

Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando a validação de dados;

Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;

Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;

Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;

Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;

Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;

Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cédula-C);

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Possuir módulo ou interface compatível com smarttv para rotação de painéis gráficos;

O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis;

O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smarttv;

O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso;

O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas Excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios;

O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto;

O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema;

O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de DrillDown;

O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios;

O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período;

O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise;

O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos;

O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios;

O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web;

O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG, GIF, JPG) ou Excel (CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem;

O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários;

O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios;

O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal;

O sistema deverá possuir opção de escolher qual(quais) objetos mostrar na tela do dashboard;

REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Atender aos requisitos de Segurança do Art. 13 da Resolução nº 4, de 28 de maio de 2019, do Comitê Gestor do Sistema Nacional de Registro Civil;

DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no(s) gerenciador(es) de banco de dados atual, para o novo gerenciador de banco de dados – SGBD.

A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverá contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados.

A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados legados do sistema SIAFEM. A

CONTRATANTE fornecerá a base de dados e designará servidor responsável para a acompanhar e apoiar o processo.

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a CONTRATANTE onde necessário e de acordo com as suas possibilidades técnicas, utilizando o conhecimento interno de forma a facilitar a conversão e a migração de dados.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Ao efetuar a migração das bases de dados atuais para o novo SGBD da sua conveniência, a CONTRATADA se obrigará a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas. Os dados das bases existentes deverão ser importados, convertidos e migrados para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar.

A CONTRATANTE estabelecerá os requisitos para que sejam construídas as API's de integração dos sistemas. A CONTRATANTE será a interlocutora do processo de integração caso sejam CONTRATADAS empresas distintas, designando servidor responsável pela condução do processo.

DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas no ambiente do CONTRATANTE, dentre os quais: disponibilização, instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos softwares que fazem parte da solução ofertada;

A CONTRATADA deverá providenciar a adequação dos sistemas para atender necessidades específicas – técnicas e legais - durante toda a fase de implantação dos sistemas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

Adequação de telas, relatórios e logotipos;

Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

Adequação das fórmulas de cálculo e regras de negócios para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo e regras de negócios for aplicável simultaneamente;

Entrega e elaboração de todos os relatórios legais parametrizados.

Deverá ser realizado acompanhamento dos usuários (operação assistida) no prédio sede da CONTRATANTE, em tempo integral durante toda a fase de implantação do objeto.

A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o "aceite" da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área quando se tratar de módulos que atendam diversas áreas.

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

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar 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.

O prazo para conclusão definitiva de todos os serviços de implantação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, incluindo-se a entrega de todos os itens inicialmente não atendidos.

DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário para utilização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.

O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme tabela do item seguinte. Essa forma de pagamento favorece economia de custos ao erário.

As turmas serão dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes, considerando-se a previsão dos seguintes quantitativos total de horas e que o expediente da Prefeitura é de 6 horas/dia.

Estima-se que poderão ser definidas até quinze turmas distintas de treinamentos.

Correrão por conta da CONTRATADA as despesas com estada, deslocamento, alimentação dos ministrantes.

Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

Na fase de implantação, quando ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

A CONTRATADA deverá apresentar à entidade contratante o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do

Comissão Permanente de Licitação	Pls. 790
Processo nº	Rubrica: [assinatura]



contrato, deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de materiais a serem distribuídos em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).

O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

Deverá ser realizado, também, treinamento para o nível técnico, compreendendo suporte aos aplicativos ofertados, principalmente nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios, gerador de gráficos, ambiente de produção de telas, cadastros e roteiros, e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar checklist de problemas ocorridos e possua autonomia técnica na elaboração de customizações e alterações, antes da abertura de chamado para suporte da CONTRATADA.

Também para o nível técnico, deverão ser apresentadas no início da implantação e sempre que houver atualização dos módulos que constituem o Sistema, as documentações acerca da base de dados, incluindo-se, mas não limitando-se às informações acerca das tabelas existentes e seus relacionamentos, dicionário de dados, triggers e storedprocedures.

O cronograma de treinamento será pactuado em comum acordo entre a CONTRATADA e a contratante. O conteúdo programático é de responsabilidade da CONTRATADA, mas a CONTRATANTE poderá sugerir temas a serem abordados e ou reforçados, desde que guardem pertinência com o objeto contratado e com os sistemas e módulos a serem implementados ou que tenham relação com estes.

Os treinamentos deverão ser realizados quando contratados os serviços de implantação.

No caso dos treinamentos presenciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura necessária.

Os treinamentos presenciais serão executados no horário de expediente, ou em outro horário, desde que pactuado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Após a fase de implantação, em caso de necessidades de treinamentos presenciais adicionais, será apresentada previamente a disponibilidade de agenda, bem como os custos



envolvidos que deverão serem aprovados previamente pela CONTRATANTE.

DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO AOS TÉCNICOS, GESTORES, MULTIPLICADORES E USUÁRIOS

Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços após a fase de implantação, prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente como uso do software;

A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software);

A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;

Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos, após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira);

Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "HelpDesk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;

Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema.

Para os atendimentos remotos, os mesmos deverão seguir os seguintes processos:

Quando ocorrer atualização do software em razão de manutenção preventiva ou corretiva, a equipe de T.I. da Prefeitura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;

Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

Realizar, por solicitação da CONTRATANTE, cursos de treinamento para os usuários.

Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

O serviços de suporte técnico presencial deverá ser de 2 dias uteis mensais sem nenhum custo adicional.

DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

Previsão de execução; lote 1 até 900(novecentas) horas técnicas presenciais; lote 2 até 500 (quinhentas) horas técnicas presenciais; Lote 3 até 500 (quinhentas) horas técnicas presenciais, observadas as contratações de cada SERVIÇO, distribuídas em 9 (nove) meses da vigência contratual, para atendimento das necessidades de suporte presencial, treinamentos ou atendimento de necessidades que só possam ser satisfeitas com a presença de um técnico da CONTRATADA após a conclusão da etapa de implantação do software, sob demanda formal da CONTRATANTE, sendo esta exclusivamente através da solicitação do gestor do respectivo contrato.

Os pagamentos dos serviços de suporte técnico presencial serão realizados mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

DA SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

A participação de empresas em consórcio não se mostra adequada aos objetivos e propósitos da presente licitação. Isso porque, embora complexo, objeto licitado é de uso comum, existindo diversas soluções prontas no mercado, que controlam procedimentos regidos por leis de observância obrigatória a todos os desenvolvedores, porém demanda absoluta integração entre os mais variados módulos licitados, o que impediria a montagem de soluções fundamentadas em "fragmentos" de softwares que não possuam entre si comunicações.

Por exemplo, não seria possível, *in casu*, a concessão de autorização para montagem de um consórcio de empresas para que cada uma ofertasse uma parte do lote do software licitado. Isso seria contrário ao interesse público local, na medida em que, ao contrário de uma obra, onde duas empresas distintas poderiam consorciar-se para executar trechos distintos dela, aqui se trata de serviço de natureza indivisível, pela natureza do objeto licitado.

Em face disso, tem-se que a permissão de participação de empresas em consórcios, para gestão de licenciamentos conjuntamente implicaria em desnaturação do objeto licitado, permitindo que todas as vantagens decorrentes pela contratação por LOTES de sistemas, que são notoriamente reconhecidas e dispensam maiores explicações, fossem desconsideradas em prol de interesses desafetos à segurança da contratação e à obtenção da melhor proposta para a Administração Pública, pois a análise do conceito não se limita a uma mera ilação sobre possibilidades randômicas e aleatórias sobre ampliação de competitividade.

Ademais, cuida-se *in casu* de simples licenciamento de softwares, e se alguma empresa possui condições técnicas de fornecer o licenciamento ERP solicitado, com todas as integrações e compartilhamentos de dados exigidos no edital, utilizando-se para tanto de softwares de terceiros, basta que receba desse terceiro autorização para licenciamento, remunerando royalties ao detentor da propriedade intelectual.



Ou seja, não se faz necessário que o desenvolvedor ou detentor da propriedade intelectual participe da licitação em regime de consórcio, bastando que, na esfera das relações civis entre proponente e detentor da propriedade intelectual, haja as necessárias autorizações e ajustes pactuais.

Assim, considerando que na esfera das relações civis, ou mesmo em regime de subcontratação existe a possibilidade de ajustes entre pessoas jurídicas que podem combinar esforços para execução do objeto, que é indivisível por sua natureza (questões técnicas, justificadas no termo de referência, que caracterizam a solução ERP).

DA LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

A Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, diante da vasta extensão territorial e da complexidade da rede de atendimento da Gestão Municipal estabelece os locais e áreas abrangidas pelos serviços a serem contratados.

Sendo assim, permite que as empresas LICITANTES consigam mensurar e prover esforços adequados para prestação dos serviços, assim como gerarem uma proposta de preços assertiva.

O detalhamento dessas informações visa também não deixar dúvidas quanto às expectativas que o município em cada SERVIÇO a ser contratado.

Os serviços serão prestados em todas entidades do Poder Executivo, entidades da Administração Direta e Indireta, assim como o Poder Legislativo, sendo distribuídos da seguinte forma:

SIAFIC, deverão ser entregue para as seguintes entidades:

- Administração Direta

Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

Administração Indireta

Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos (CODEMCA)

Empresa Municipal de Habitação (EMHAB)

Fundação Cultural Jornalista Osvaldo Lima

Fundação Municipal da Infância e Juventude

Fundação Municipal de Saúde.

Fundação Municipal do Esporte

Fundo da Procuradoria Geral do Município

Fundo de Desenvolvimento de Campos
Fundo Especial da Guarda Civil Municipal

Fundo Municipal da Infância e Adolescência

Fundo Municipal de Assistência Social

Fundo Municipal de Cultura de Campos dos Goytacazes

Comissão Permanente	Fls.: 294
de criação	Rubrica: [assinatura]



Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos

Fundo Municipal de Habitação

Fundo Municipal de Saneamento Básico

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Trabalho e Geração de Renda

Fundo Municipal de Transporte

Fundo Municipal do Esporte

Fundo Municipal do Meio Ambiente – FUMMAM

Fundo Municipal dos Direitos do Idoso

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos (PREVICAMPOS)

Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT)

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Vereadores

Fundo Especial da Câmara Municipal

COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVENIOS, deverão ser entregues para as seguintes entidades:

Administração Direta
Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

Administração Indireta

Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos (CODEMCA)

Empresa Municipal de Habitação (EMHAB)

Fundação Cultural Jornalista Osvaldo Lima

Fundação Municipal da Infância e Juventude

Fundação Municipal de Saúde

Fundação Municipal do Esporte

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos (PREVICAMPOS)

Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT)

Comissão Permanente	Fls.: 795	
Rubrica:	<i>[Handwritten Signature]</i>	



FOLHA, deverão ser entregue para as seguintes entidades:

- Administração Direta
Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes
- Administração Indireta
- Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos (CODEMCA)
- Empresa Municipal de Habitação (EMHAB)
- Fundação Cultural Jornalista Osvaldo Lima
- Fundação Municipal da Infância e Juventude
- Fundação Municipal de Saúde
- Fundação Municipal do Esporte
- Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos (PREVICAMPOS)
- Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT)

- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parametrizar todos os aplicativos / softwares pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento do município.

Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.

Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.

Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.

Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.

Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.

Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

Tratar como "segredos comerciais e confidenciais" todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.

Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de

qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.

Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante. Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.

Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:

MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA:

Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do software, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA:

Que visa a atualização da Solução de Software, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução ou adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste TRT e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do software.

Cada módulo licitado deverá possuir área de desenvolvimento que permita ao contratante, em qualquer módulo, a criação de sripts ou instrumentos similares para desenvolvimento de novos cadastros, rotinas, telas, campos (texto, lista, data, valor, dentre outros). As alterações serão feitas na camada de aplicação, sem necessidade de acesso ao código fonte, e deverão impactar diretamente na criação das respectivas alterações na estrutura do banco de dados, sem que haja necessidade de prévia validação ou autorização da empresa contratada.

Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso à internet.

Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública. A segurança dos dados e informações dos sistemas deste objeto, bem como os seus backups e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da contratada --- datacenter.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para implementação das soluções.

Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.

Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.
Fiscalizar a execução contratual.

Realizar os pagamentos relativos à prestação de serviços contratados nos prazos determinados.
Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto.

- DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A Contratada, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.

A execução dos serviços será realizada conforme o cronograma abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO EM PERCENTUAL(%)												
ATIVIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Conversão de Dados	34	33	33									
Implantação	34	33	33									
Treinamento		40	60									
Customização				12	11	11	11	11	11	11	11	11
Licenciamento de Uso	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34

Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo responsável administrativo das unidades e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do software.

- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do presente certame pessoas jurídicas, legalmente constituídas, que operem no ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaçam as exigências do Edital e seus Anexos.

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

Vedada a participação de empresas sob falência, dissolução ou liquidação.

Não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8.666/1993 e alterações.



O valor a ser considerado para lances, bem como a definição da classificação das proponentes do vencedor, será o **MENOR VALOR POR LOTE**;

Os licitantes deverão encaminhar as propostas com a descrição do objeto ofertado com **VALOR POR LOTE**, devendo ao fim, ser detalhado conforme planilha anexa;

- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas;

A Licitante Vencedora que no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município de (cidade) será descredenciado no CGF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/02.

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Licitante Vencedora, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis por representação da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e do artigo 7º da Lei n.º 10.520/02:

advertência;

multas;

suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

- DA GARANTIA CONTRATUAL

A **CONTRATADA** deverá prestar garantia à execução dos serviços, dentro do prazo de 07 (sete) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

O valor da garantia de execução corresponderá a 10% (dez por cento) do valor do inicial do Contrato, podendo ser prestada mediante qualquer das modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56 da Lei n.º 8.666/93.

O valor caucionado responderá pelas multas eventualmente aplicadas à **CONTRATADA**, ou para satisfação de perdas e danos ocorridos em decorrência de inadimplemento ação ou omissão, dolosa ou culposa, no curso da vigência do Contrato.

Não ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, a garantia prestada pela **CONTRATADA**, será

restituída após a execução do Contrato, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

- LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

24.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências do edifício-sede da Prefeitura CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

24.2. CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

24.3. AUTARQUIA DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

24.4. AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

24.5. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

i. Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário parametrização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.

ii. O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme tabela do projeto básico.

26.1. Da Natureza dos Serviços:

26.1.1. Os serviços a serem contratados se classificam como de natureza comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, pois os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

INSTRUÇÕES GERAIS

No dia e horário agendados para a demonstração proposta será realizada a PoC, para tanto a licitante deverá preparar a apresentação com os softwares instalados, impressoras, projetores, telas de projeção e demais recursos tecnológicos que julgarem necessários.

A demonstração se destina a comprovar o funcionamento do sistema proposto, inclusive a manutenção de informações, ou seja, inclusões, exclusões, consultas e impressões. Para isso a licitante deverá contar com as tabelas de seus sistemas previamente preenchidas com os dados necessários para a realização dos testes de conformidade.

As funcionalidades constantes na planilha deverão ser integralmente atendidas para receberem aprovação. Serão consideradas como "não aprovadas", as funcionalidades que atenderem parcialmente ao exigido ou atenderem apenas alguns itens exigidos relativos às funcionalidades avaliadas.

Na data do julgamento, será apresentada, uma lista para serem julgados, dentre os requisitos a seguir, conforme anexo tendo a LICITANTE atender a 100% lista.

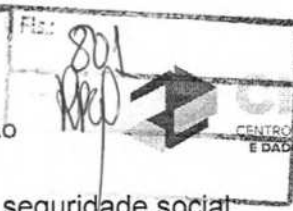
800
RAC

LOTE 001

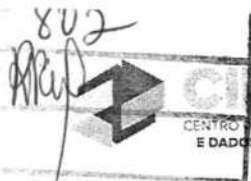
MÓDULO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;		
02	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;		
03	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;		
04	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;		
05	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;		
06	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);		
07	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);		
08	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;		
09	Gerar o cronograma mensal de desembolso;		
10	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;		
11	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;		



12	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;		
13	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;		
14	Relação de órgãos;		
15	Relação de unidades orçamentárias;		
16	Relação de funções de Governo;		
17	Relação de subfunções de Governo;		
18	Relação de programas de Governo;		
19	Relação de projeto e atividades;		
20	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;		
21	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;		
22	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);		
23	Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);		
24	Anexo 2 – resumo geral da receita;		
25	Anexo 2 - consolidação geral da despesa;		
26	Anexo 6 – programa de trabalho;		
27	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;		
28	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;		
29	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;		
30	Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;		
31	Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;		
32	Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;		
33	Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial		
34	Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos		
35	Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)		
36	Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social		
37	Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação		
38	Relatório de Metas Bimestral da Despesa		
39	Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;		
40	Tabela Explicativa da Evolução		
41	Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais		
42	Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação		
43	Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)		
44	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado		



45	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;		
46	Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;		
47	Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;		
48	Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;		
49	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;		
50	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;		
51	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).		

MÓDULO ELABORACAO E ACOMPANHAMENTO DE PLANO PLURIANUAL

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir o cadastro de eixos temáticos, que são estratégias de governo, possuindo código, nome e descrição;		
02	Permitir o cadastro de objetivos estratégicos, possuindo código, nome e descrição;		
03	Permitir o cadastro de programas, vinculados aos eixos e objetivos estratégicos, contendo código, nome, objetivo do programa, público-alvo, justificativa, responsáveis (unidades gestoras ou pessoas), horizonte temporal (temporário ou contínuo), indicadores, unidade de medida, data de referência, periodicidade da apuração, índices esperados ao longo da execução do PPA, fonte, tipo de programa (finalístico, de serviços de estado, de gestão pública e apoio administrativo), coordenação e pendências de cadastramento por parte do usuário;		
04	Permitir o cadastro de ações vinculadas aos programas, contendo código, nome, descrição, produto, unidade de medida, metas físicas, dados financeiros, tipo ou origem de recursos, agente financiador, e dados relativos ao planejamento orçamentário, permitindo neste instante a criação dos programas de trabalho e sua exportação automática para os demais módulos, sistema contábil e de prestação de contas;		
05	Permitir o acompanhamento da execução física de forma mensal, bimestral, quadrimestral, semestral ou anual das ações, permitindo aos usuários justificarem sua execução ou não execução dentro dos valores constantes de cada ação do PPA, sendo facultativo o acompanhamento das ações de cunho administrativo e de operações especiais;		
06	Permitir o cadastro prévio dos produtos vinculados às ações, possibilitando ao usuário selecioná-los através de lista previamente estabelecida, permitindo assim maior padronização;		
07	Permitir a configuração dos períodos a que se referem o PPA;		
08	Permitir a revisão anual do PPA, a qualquer época, obedecendo as etapas e critérios de revisão constantes da legislação em vigor;		



09	Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc.);		
10	Possibilitar ao gestor estabelecer prazos de utilização do sistema pelos usuários segundo perfis pré-definidos;		
11	Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.		

MÓDULO ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS
LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Bloquear alterações por parte dos usuários, dos dados relativos aos exercícios anteriores (realizado) e a proposta orçamentária (orçado no exercício);		
02	Permitir a definição de períodos e fases de elaboração da LDO;		
03	Permitir aos responsáveis pelos programas e ações definirem as metas e prioridades das ações constantes do PPA, podendo somente alterar os dados relativos às metas físicas previstas para o exercício a que se refere, informando ainda, o resultado esperado com a priorização daquela ação.		
04	Permitir o cadastramento e controle da evolução das metas de receita e despesas, manualmente e/ou automaticamente, a partir da definição de um índice oficial previamente estabelecido, e ainda a metodologia de cálculo utilizada para se projetar as mesmas;		
05	Permitir o cadastramento das renúncias fiscais e a emissão do relatório correspondente;		
06	Permitir a avaliação da execução das metas de resultado primário e nominal do exercício anterior;		
07	Permitir a revisão da projeção das receitas;		
08	Emitir relatórios de metas fiscais, de receitas e despesas através do realizado dos últimos três exercícios, o exercício corrente e a projeção dos três subsequentes;		
09	Permitir o cadastramento, manual e/ou automático do controle e da variação patrimonial (ativos alienados x utilização dos recursos) dos últimos três anos;		
10	Permitir o cadastramento e controle dos dados que calcularão os resultados primário e nominal dos exercícios a que se referem;		
11	Permitir o cadastramento, manual e/ou automático da evolução do patrimônio líquido, diferenciando o relacionado ao Regime Próprio de Previdência dos servidores;		
12	Emitir relatórios relativos as metas fiscais, segundo padronização definida pela STN, e relatórios demonstrando as memórias de cálculo utilizadas;		
13	Permitir o cadastramento, controle e emissão de relatórios referentes as obras iniciadas e em andamento, durante o processo de elaboração da LDO;		
14	Permitir o cadastramento e controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos da alienação de ativos (bens alienados);		
15	Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc)		

17	Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.	
----	--	--

MÓDULO ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL
LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir o cadastramento e controle do período e do exercício a que se refere;		
02	Permitir a importação e/ou o cadastramento das categorias de programação a serem utilizadas na elaboração da LOA;		
03	Permitir a importação e/ou o cadastramento das naturezas e dos subelementos de despesa, segundo classificador oficial adotado pelo município ou definido pelo Tribunal de Contas;		
04	Permitir o cadastro e controle das fontes de recursos e destinação de gastos, segundo definição da STN ou do TCE-RJ;		
05	Permitir a importação e/ou exportação de dados, mediante formato a ser definido;		
06	Permitir o cadastramento das receitas e despesas combinadas com as diversas fontes de financiamento, de forma mensal, facilitando desta maneira a confecção dos relatórios referentes as metas bimestrais de arrecadação e um provável fluxo financeiro;		

MÓDULO MODIFICAÇÕES DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL (CREDITOS ADICIONAIS)
LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Trabalhar de forma integrada com o módulo de elaboração da LOA e o sistema contábil, permitindo a aferição dos dados e saldos disponíveis;		
02	Permitir a definição de parâmetros que o sistema deverá usar quando da solicitação do usuário e que caracterizarão os remanejamentos;		
03	Permitir a definição dos eventos de integração do módulo com o sistema de contabilidade adotado;		
04	Permitir a definição das modalidades e das transações correspondentes;		
05	Permitir que o administrador insira manualmente as informações do sistema contábil em qualquer momento que se fizer necessário;		
06	Permitir a definição das descrições dos campos permanentes das minutas de decreto a serem geradas e enviadas para publicação;		
07	Permitir a definição da relação da codificação da esfera (tipo de orçamento) com o código de ação adotado pelo município;		



Processamento: 805
Rubrica: [assinatura]
Licitação
Processo nº



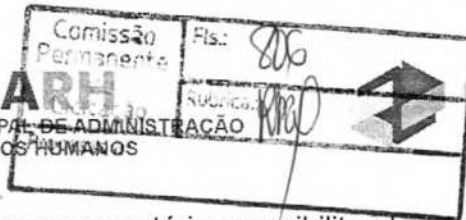
LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	O sistema deve apresentar todas as críticas pertinentes, incluindo fechamento de valores;		
02	O sistema deve permitir a geração de documentos oficiais (versão final) para cada etapa, nos formatos a serem definidos pela Prefeitura de Campos;		
03	O sistema deve permitir a manutenção de registros históricos das alterações efetuadas nos dados, nas diversas fases do processamento, possibilitando salvar versões intermediárias completas, e que possam ser consultadas a qualquer momento;		
04	As telas do sistema devem trazer informações referenciais de orientação para posicionamento do usuário;		

MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

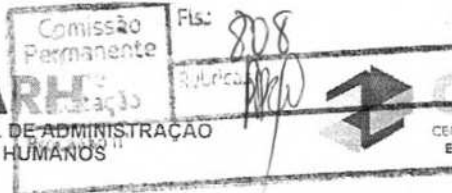
ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária, respeitando os limites dos seus saldos;		
02	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, nota de lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;		
03	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;		
04	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio, respectivo contrato e a natureza da despesa (MSC) da matriz de saldos contábeis, definida pela STN;		
05	Permitir a incorporação patrimonial na emissão da liquidação de empenhos;		
06	Permitir a geração dos demonstrativos contábeis previdenciários vinculados ao RPPS, de acordo com estabelecido pela Secretaria da Previdência Social do Ministério da Economia em formato e XISX e PDF;		
07	Demonstrativo das receitas e despesas do RPPS;		
08	Demonstrativo Financeiro do RPPS;		
	-Comprovação mensal do repasse ao RPPS;		
	- Balanço Orçamentário;		
	- Balanço Financeiro;		
	- Balanço Patrimonial;		
	- Demonstrativo das Variações Patrimoniais.		



09	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando a baixa parcial ou total através da emissão do empenho ou sua anulação de forma independente;
10	Permitir a emissão de Notas de Empenhos e Liquidações;
11	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
12	Permitir a seleção de custos para a apropriação dos mesmos na emissão do empenho;
13	Permitir a informação de retenções na liquidação ou ordem de pagamento;
14	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
15	Permitir, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, controle de alteração orçamentária através de remanejamento, transposição ou transferência de recursos em observância ao art. N° 167 da CRFB/88;
16	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
17	Permitir que seja feita a contabilização do Regime Próprio de Previdência em conformidade com as normas da Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, adequadas ao PCASP;
18	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações através da aplicação de cotas, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
19	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
20	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no nível de desdobramento analítico do Plano de Contas utilizado;
21	Manter atualizado Plano de Contas aplicado ao Setor Público, Naturezas de Receita e Despesa, eventos e seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria do Tesouro Nacional conforme o caso;
22	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;
23	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Permanente" sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
24	Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
25	Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
26	Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
27	Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
28	Permitir a geração de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo sistema da Folha de Pagamento;
29	Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre Órgãos/Entidades, com automática contabilização no Órgão/Entidade recebedora;



30	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração dos registros contábeis;		
31	Assegurar que todo registro contábil seja representado por um Identificador da Natureza da Informação Contábil;		
32	Emissão do Livro Diário de forma analítica com partidas diárias ou mensais com termo de abertura e encerramento em formato PDF e .XLSX;		
33	Emissão do livro Razão geral ou por conta contábil específica em formato PDF e .XLSX;		
34	O fato gerador do recolhimento de uma retenção própria ou de terceiros deverá ocorrer na Liquidação CNPJ ou no pagamento do empenho CPF;		
35	Possuir mecanismo que permita identificar e controlar os valores a serem retidos e os valores que possuam documento de registro a pagar;		
36	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;		
37	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação e Saúde, e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;		
38	Permitir que todos os relatórios gerenciais deste termo de referência sejam dinâmicos e possuam diversos filtros por coluna e possibilidade de incluir ou não colunas com informações a critério do usuário;		
39	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;		
40	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;		
41	Integração sistêmica para possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação municipal, gestão de pessoal, patrimônio público, almoxarifado, compras e contratos em tempo real;		
42	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio;		
43	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;		
44	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;		
45	Permitir contabilizar automaticamente os gastos sub seqüentes atribuídos aos bens patrimoniais;		
46	Permitir cadastrar e controlar, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, os créditos suplementares, especiais e extraordinários e as anulações de dotações, bem como as exceções quanto ao limite de autorização prévia contida na lei de orçamento;		



47	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;		
48	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;		
49	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;		
50	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;		
51	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;		
52	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.394/1996, em formato PDF e .XLSX;		
53	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007, em formato PDF e .XLSX;		
54	Gerar arquivos para alimentação automática do Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ;		
55	Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPE, quanto às receitas e despesas;		
56	Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPS, quanto às receitas, despesas por categoria e função;		
57	Emitir relatório em formato PDF e .XLSX de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;		
	Emitir o Relatório em formato PDF e .XLSX de Repasse Legislativo, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;		
59	Emitir relatório em formato PDF e .XLSX Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;		
60	Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos o Demonstrativo RREO e RGF e o Contas Anuais – SICONFI;		
61	Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos a Matriz de Saldos Contábeis – definida pela STN;		
62	Exportar dados dos prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;		
63	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;		
64	Possibilitar, através de relatório em formato PDF e .XLSX, o controle dos precatórios pelos regimes ordinário e especial, nas respectivas contas contábeis;		
65	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos;		



Comissão Permanente de Licitação
Processo nº 8124
CENTRO DE LICITAÇÃO E PREGÃO DE CAMPOS

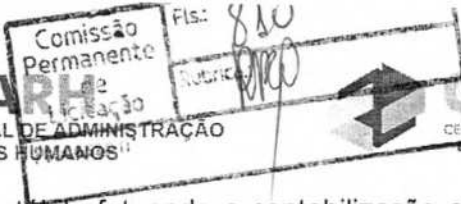


66	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;		
67	Emitir todos os anexos, em formato PDF e .XLSX de balanço, consolidado e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64, DCASP exigido pela STN e suas atualizações;		
	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;		
	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;		
	Anexo 6 – Programa de Trabalho;		
	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);		
	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);		
	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);		
	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).		
	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;		
	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;		
	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;		
	Anexo 13 – Balanço Financeiro;		
	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;		
	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;		
	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada/Interna;		
	Anexo 17- Demonstrativo da Dívida Flutuante;		
	Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;		
	Anexo – DMPL – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.		
68	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX;		
69	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX.		

MÓDULO TESOURARIA

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir a Programação de Desembolso para contabilização posterior através de Ordem de Pagamento;		
02	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;		
03	Possibilitar a conciliação bancária;		



04	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;		
05	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;		
06	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;		
07	Possibilitar o controle do pagamento e liquidação, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;		
08	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;		
09	O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes;		
10	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;		
11	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;		
12	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;		
13	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;		
14	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco;		
15	Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;		
16	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;		
17	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;		
18	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;		
19	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;		
20	Relatórios de saldos das contas		
21	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;		
22	Relatórios de registro analítico da receita;		
23	Relatórios de conciliação bancária;		
24	Relatórios de ordem bancária;		
25	Relatórios de ordem bancária por fornecedor;		
26	Relatórios de movimento de pagamento;		
27	Relatórios de resumo de pagamentos;		
28	Relatórios de pagamento por fornecedor;		



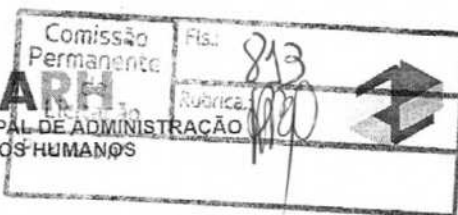
29	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
30	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

Comissão	Fis: 811
Permanente de Licitação	Rubrica: [assinatura]
Processo nº	

MÓDULO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.		
02	Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).		
03	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.		
04	Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.		
05	O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios.		
06	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:		
07	a) Quanto a despesa:		
08	a. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;		
09	b. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;		
10	c. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;		
11	d. O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo.		
12	e. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.		
13	b) Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:		
14	a. Previsão;		
15	b. Arrecadação;		



27	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.		
28	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.		
29	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.		
30	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, XLS, DOC e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.		
31	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal Transparência próprio da Prefeitura. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.		
32	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.		
33	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.		

LOTE 002

MÓDULO ALMOXARIFADO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

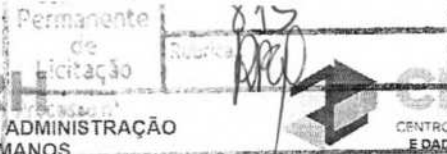
ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATEND	
		SIM	N/
1	Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;		
2	Permite o cadastro de almoxarifados;		
3	Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;		



Comissão Permanente de Racionalização de Recursos Humanos
Fis: 814
Rubrica: [assinatura]
[seta para cima]

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÃO E DADOS
Municipal de Administração e Recursos Humanos
Campos dos Goytacazes-RJ
658
[assinatura]
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4	Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;		
5	Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;		
6	Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;		
7	Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário; Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;		
8	Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;		
9	Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;		
10	Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;		
11	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;		
12	Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;		
13	Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;		
14	Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;		
15	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;		
16	Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;		
17	Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;		



18	Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;		
19	Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;		
20	Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;		
21	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;		
22	Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;		
23	Permite a consulta dos materiais em estoque;		
24	Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;		
25	Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;		
26	Permite a consulta geral dos materiais em estoque;		
27	Permite a consulta dos materiais em aquisição;		
28	Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;		
29	Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;		
30	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;		
31	Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;		
32	Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;		
33	Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;		
34	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;		
35	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;		
36	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;		
37	Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;		
38	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;		

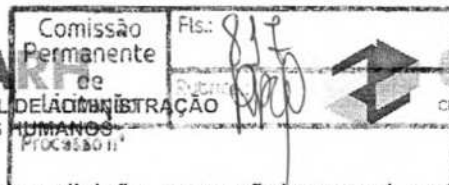


39	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens quantidades;		
40	Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;		
41	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;		
42	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
43	Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);		
44	Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);		
45	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;		
46	Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;		
47	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;		
48	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;		
49	Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;		
50	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;		

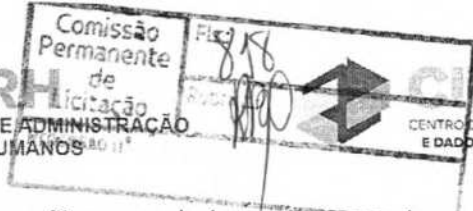
MÓDULO PATRIMÔNIO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

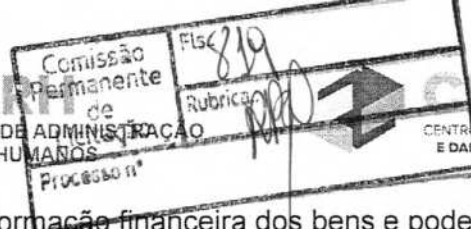
ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;		
2	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;		
3	Permitir a integração com sistemas da administração pública;		
4	Permitir o cadastro dos setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;		
5	Permitir ativar ou inativar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;		
6	Permitir editar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;		



7	Permitir a exclusão de setores (secretaria, divisão e seção) quando não houver relacionamento com o bem patrimonial;		
8	Permitir o cadastro de localizações patrimoniais, relacionando com os setores (secretaria, divisão e seção);		
9	Permitir o cadastro das espécies;		
10	Possibilitar ativar ou inativar um responsável terceiro;		
11	Possibilitar o cadastro de fornecedor, definindo o tipo de pessoa (Física, Jurídica);		
12	Permitir o cadastro de órgão externo, definindo sua esfera (Municipal, estadual, federal, entidade) e associando um responsável pelo órgão;		
13	Permitir o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais, possibilitando ativar ou inativar um motivo;		
14	Permitir o cadastro de um bem patrimonial, definindo tipo de tombamento, fornecedor, centro de custo, empenho, os valores de aquisição e atual, a data de incorporação, o tipo de depreciação;		
15	Permitir o vínculo de um bem em uma localização patrimonial, espécie, natureza, em uma conta patrimonial, conta contábil. Definindo uma porcentagem residual e vida útil para um bem;		
16	Deve possibilitar a clonagem de placas, mantendo as informações necessárias para o seu respectivo cadastro;		
17	O sistema deve permitir a alteração da situação do bem;		
18	O sistema deve permitir a alteração da classificação contábil, que deve consistir em alterar a conta contábil, a porcentagem residual, a vida útil, indicar uma data para o movimento e uma justificativa;		
19	O sistema deve permitir a realização de arrendamento do imóvel com base no bem patrimonial;		
20	O sistema deve permitir a realização de baixa e incorporação de bens. Deve ser possível indicar o motivo e tipo de baixa e se a baixa é por ato legal sim ou não;		
21	Permitir a renovação da garantia do bem patrimonial;		
22	O sistema deve permitir a realização da manutenção contábil dos bens patrimoniais;		
23	Permitir anexar documentos e imagens relacionados ao bem patrimonial;		
24	Permitir a alteração de placa de bem;		
25	Permitir a exclusão de bens patrimoniais;		
26	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;		
27	Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;		
28	Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, e aplicando o valor de mercado do bem;		
29	Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;		
30	Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, regulamentação NBCASP, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;		



31	O sistema deve possibilitar meios para realizar a filtragem de bens a serem depreciados (bens que não possuem depreciação no mês anterior, bens que possuem depreciação no mês indicado);		
32	O sistema deve apresentar a quantidade bens a serem depreciados;		
33	O sistema deve apresentar o valor total dos bens e o valor total dos bens a serem depreciados;		
34	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;		
35	Permitir a transferência de bem por: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla;		
36	Permitir a movimentação de baixa através de opções como: Baixa individual e Baixa Múltipla;		
37	Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens liquidados e não cadastrados;		
38	Permitir a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens;		
39	Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens sem conta contábil;		
40	Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens não tombados;		
41	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;		
42	Permitir os lançamentos de bens a serem inventariados;		
43	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;		
44	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;		
45	Permitir a pesquisa e a alteração da localização patrimonial do bem;		
46	Permitir o encerramento contábil mensal;		
47	Permitir a liquidação de bens, sendo possível indicar o fornecedor e número do empenho;		
48	Permitir a liquidação de bens indicando os dados de nota fiscal;		
49	Permitir o estorno da liquidação por nota fiscal;		
50	Emitir relatório do inventário, dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;		
51	Emitir relatório de bens em inventário, de bens localizados e pertencentes ao setor;		
52	Permitir a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;		
53	Emitir relatório mensal e anual da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;		
54	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;		
55	Permitir a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;		



56	Permitir a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;		
57	Permitir a emissão de relação de bens baixados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;		
58	Permitir a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;		
59	Permitir a emissão de relatório da relação de movimentação do bem;		
60	Permitir a emissão de relatório de bens conforme plano de contas;		
61	Permitir a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;		
62	Permitir a geração de relatório de bens incorporados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório;		
63	Emitir relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;		
64	Emitir a relação de bens imóveis e bens arrendados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;		

MÓDULO COMPRAS

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

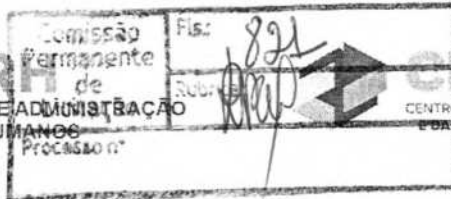
ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Permite o cadastro dos ramos de atividade;		
2	Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;		
3	Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;		
4	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;		
5	Permite o cadastro da classe de itens;		
6	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;		
7	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;		
8	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;		
9	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;		
10	Permite o cadastro das naturezas dos bens;		
11	Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;		



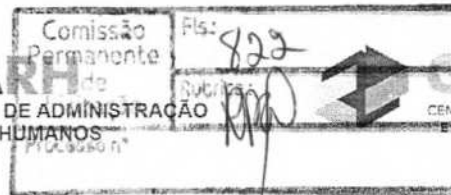
Comissão Permanente de Licitação
Fls.: 820
CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS



12	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;		
13	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;		
14	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;		
15	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;		
16	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;		
17	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;		
18	Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;		
19	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;		
20	Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades;		
21	Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;		
22	Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;		
23	Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;		



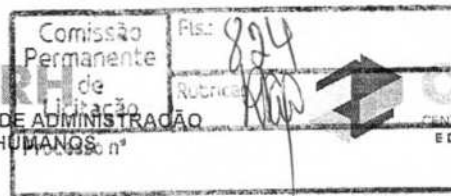
24	Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, o nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;		
25	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;		
26	Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;		
27	Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;		
28	Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;		
29	Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;		
30	Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;		
31	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;		
32	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;		
33	Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;		
34	Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;		
35	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não;		
36	Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;		



37	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor;		
38	Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico;		
39	Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade;		
40	Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;		
41	Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;		
42	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;		
43	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;		
44	Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;		
45	Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;		
46	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;		
47	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;		
48	Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;		
49	Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;		
50	Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;		
51	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;		



52	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;		
53	Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;		
54	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;		
55	Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;		
56	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;		
57	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;		
58	Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;		
59	Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;		
60	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;		
61	Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;		
62	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;		
63	Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;		
64	Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;		
65	Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;		
66	Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;		
67	Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;		
68	Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;		
69	Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;		
70	Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;		
71	Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;		
72	Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;		
73	Permite a consulta dos representantes por fornecedor;		
74	Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;		



75	Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;		
76	Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;		
77	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;		
78	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;		

MÓDULO LICITAÇÃO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;		
2	Permite o cadastro das licitações conforme modalidades da lei 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/21;		
3	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;		
4	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;		
5	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;		
6	Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;		
7	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;		
8	Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;		
9	Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;		
10	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;		



Comissão Permanente de Licitação
Fis.: 825
Rubrica: [assinatura]



11	Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;		
12	Permite a alteração do objeto da licitação;		
13	Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;		
14	Permite a exportação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema.		
15	Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;		
16	Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;		
17	Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;		
18	Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;		
19	Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;		
20	Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;		
21	Permite o lançamento da habilitação e inabilitação dos itens do processo de pregão;		
22	Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;		
23	Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;		
24	Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;		
25	Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;		
26	Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;		
27	Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;		
28	Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;		



29	Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;		
30	Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;		
31	Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;		
32	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;		
33	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;		
34	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;		
35	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;		
36	Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;		
37	Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;		
38	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);		
39	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;		
40	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;		
41	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;		
42	Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);		
43	Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;		
44	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP		

MÓDULO CONTRATOS

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ATEND

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

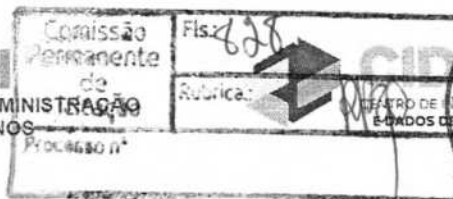
cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



Comissão Permanente de Licitação
Fls.: 827
Rubrica: [assinatura]
Processo n° []
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS Campos das Geleadeiras-RJ
[assinatura]
SIM, NÃO

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO		
1	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;		
2	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;		
3	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;		
4	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;		
5	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;		
6	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;		
7	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;		
8	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;		
9	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;		
10	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;		
11	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;		
12	Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;		
13	Permite a consulta da situação atual do contrato;		
14	Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;		
15	Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;		
16	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;		



MÓDULO CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio;		
2	Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação dentre outros;		
3	Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;		
4	Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;		
5	Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;		
6	Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatórios e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;		
7	Permitir sair do Sistema;		
8	Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elabora pelo ente concessor apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer;		
9	Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes (Estado e União) apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenientes do Município, apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis;		
10	Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos;		
11	Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado;		
12	Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres;		
13	Permitir realizar a Tomadas de Contas Especiais das prestação de contas do convênio e os instrumentos congêneres;		
14	Emissão de relatórios para a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, V e outros) por convênio e período;		
15	Emissão de relatório geral de convênios e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência;		



Comissão Permanente de Licitação
Processo nº

PIS: 829
Rubrica: PMP

CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS
FE: 06/09
Campos dos Goytacazes-RJ

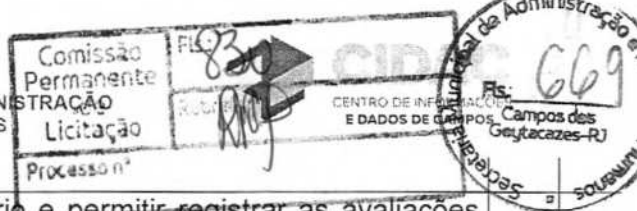


LOTE 003

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;		
2	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;		
3	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;		
4	Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;		
5	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;		
6	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;		
7	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;		
8	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais e por período;		
9	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma;		
10	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;		
11	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;		
12	Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT ou em formato similar contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;		
13	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;		
14	Emitir o relatório de dias afastados;		
15	Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;		
16	Emitir ficha financeira resumida do funcionário;		
17	Emitir relatórios diversos das informações cadastrais e complementares dos funcionários;		
18	Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;		
19	Emitir relatório do financeiro resumido geral;		
20	Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;		
21	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;		
22	Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;		
23	Permitir administração de cargos e salários;		
24	Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual		
25	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço		
26	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional e		



	cargos);		
27	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;		
28	Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;		
29	Possuir integração com o e-Social, para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;		
30	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;		
31	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;		
32	Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;		
33	Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinqüênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;		
34	Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;		
35	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;		
36	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;		
37	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;		
38	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial;		
39	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;		
40	Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;		
41	Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;		
42	Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;		
43	Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;		
44	Emitir o relatório de histórico de desligamentos;		
45	Emitir o relatório de histórico de dotações;		
46	Emitir o relatório de histórico de frequência;		
47	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;		
48	Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;		
49	Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;		
50	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;		
51	Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS de acordo com a legislação vigente;		
52	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;		
53	Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;		
54	Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT ou similar, para fins de disponibilização de dados na internet e/ou outros;		



55	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;		
56	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;		
57	Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;		
58	Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);		
59	Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;		
60	Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;		
61	Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);		
62	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;		
63	Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;		
64	Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;		
65	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;		

REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS			
ID	TÓPICO	REQUISITO	APROVADO
1	SISTEMA	Os sistemas licitados deverão ser oferecidos no modelo de Software como Serviço (Software as a Service- SaaS) e Infraestrutura como Serviço (Infrastructure as a Service -IaaS), obrigando à fornecedora prover o acesso, manter a estrutura e a segurança de dados, conectividade dos Servidores necessários para o serviço;	
2	SISTEMA	Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Data center estruturado como nuvem pública.Toda informação, referência ou document de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor,através de fonts públicas como relatórios ou Links URL.	
3	SISTEMA	Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenter que deve oferecer segurança nos aspectos de armazenamento,recuperação e backup de dados,provendo serviços que atenda nas seguintes especificações mínimas de segurança: O provedor da nuvem deverá prover serviços que atenda nas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO27001, ISO27017, ISO27018.	
		Não deverá haver necessidade dequalquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como:	

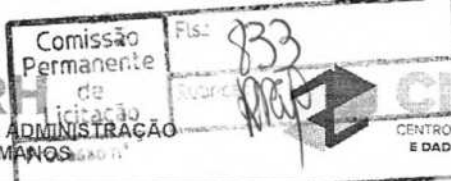


Comissão
Permanente
de
Licitação
Rubrica: 832



5	SISTEMA	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, ou para assinador digital. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge Safari), com acesso em dispositivos com o seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Androide IOS.	
6	SISTEMA	Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia.	
7	SISTEMA	Os sistemas deverão permitir o envio de qualquer relatório ou gráfico por e-mail.	
8	SISTEMA	A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente;	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE			
ID	TÓPICO	REQUISITOS	APROVADO
9	SISTEMA	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários à ele pertencente.	
10	SISTEMA	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.	
11	SISTEMA	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos no mínimo, nos Formatos "PDF", "TXT", "XLS" e "CSV".	
12	SISTEMA	Permitir que os relatórios sejam gerados em format PDF assinados digitalmente com certificados digitais.	
13	SEGURANÇA FALHAS	E O sistema deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);	
14	SEGURANÇA DE ACESSO RASTREABILIDADE	DE E As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).	
15	SEGURANÇA DE ACESSO RASTREABILIDADE	DE E As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.	



16	SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE	DE	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações sem alguns dados de forma seletiva.
17	EMISSÃO DE RELATÓRIOS	DE	Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
18	SUPORTE TÉCNICO		A fornecedora deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzida sem ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- i. A LICITANTE deverá possuir todos os itens do sistema funcionando na data da contratação.
- ii. A implantação e migração dos dados deverão ocorrer em ordem cronológica decrescente, ou seja, dos dados mais atuais para os dados mais antigos.

DAS ALTERAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

Campos dos Goytacazes, 21 de novembro de 2023.

Atenciosamente
JOSÉ VICENTE ALVES NETO
Subsecretário do Centro de Informações e Dados de Campos
Mat. Nº 40.609